

「島根地理学会誌」論文作成要領

I. はじめに

会誌に掲載する論文は、この要領にしたがって編集します。かなり細かいところまで指定をしているので、ご面倒かと存じますが、できるだけこの要領に従って、提出原稿を作成してください。読みやすい学会誌にするために、各論文の言式の統一を図ることと、学会誌編集作業の負担を軽減するためであることをご理解いただき、ご協力をお願いします。

細部にわたり指定されている様に作成できない場合については、各要領部分の注に従ってください。

手書き原稿を提出される場合は、この要領で編集されることを留意して、原稿の提出をお願い致します。

(★)ホームページにある雛形を利用して作成していただいても結構です。

II. 基本書式

①用紙サイズ A4

②余白 上下 25mm、左右 20mm

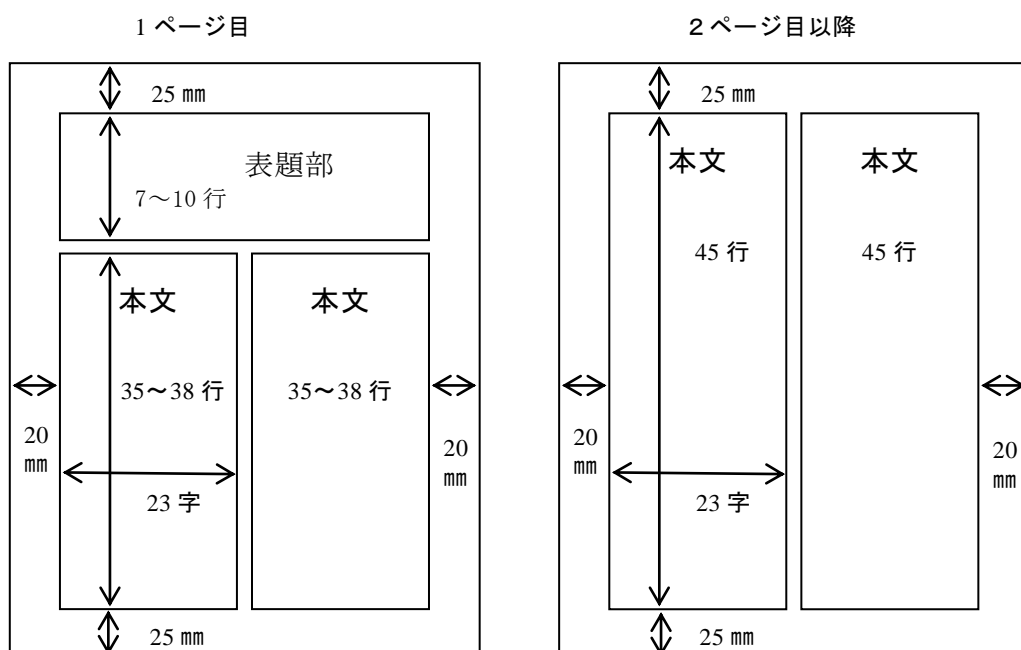
③行数 45 行（改行幅 5.5m—約 15.5pt）

④標準フォント 和文 - MS 明朝または MSP 明朝 欧文 - Times New Roman または Century
フォント・サイズ 10pt

⑤段組 2 段組 23 字×45 行×2 段、段間余白 約 9mm（約 2 文字）

⑤表題部 1 ページ目の最初 7 行のみ 1 段組 48 字／行

注：表題部の書式設定が困難な場合は、2 段組のままが良い。



III. 表題部

第 1 頁の上部は表題、執筆者名などに使います。原則として 7 行分を使いますが、表題が長い、副題がある、執筆者が複数あるなどの場合、行数が増えますので、最大 10 行までふやしても結構です。いずれの場合も表題部の 1 行目と最下行は空けてください。

注：表題部の書式設定が困難な場合は、本文の前に、本文の書式で必要な内容を書いてください。

1. 論文表題

論文表題は、2 行目中央に 14 ポイント MS(MSP)ゴシック。ただし、改行幅はもとの 5.5m のままとして下さい。ワープロソフトの設定によっては、フォントサイズを変更すると自動的に改行幅が変更される場合がありますが、解除しておいて下さい。「Microsoft WORD」の場合は、表題部の行の「行と段落の間隔」を「固定値 - 5.5pt」に設定します) そうしないと、1 ページ目の全体行数が 45 行でなくなります。

表題が長い場合は適当に折り返して、3 行目まで使用して下さい。

副題がある場合は、3 行目中央に 12 ポイント MS(MSP)ゴシックで、前後にハイフン「—」を付します。

2. キーワード

キーワードがある場合は、表題の後に 1 行空けて、行中央に 10 ポイント MS(MSP)明朝で書きます。

3. 執筆者名

執筆者名は、右寄せで、所属 (10pt)、姓名 (12pt) の順とします。所属と姓名の間は少なくとも 2 文字空けます。姓に 3 文字分、名に 3 文字分を用い、姓と名の間も 1 文字空けます。

[○例]: 島根大学 松 江 純一郎 [×例]: 島根大学 松江 純一郎

所属は機関名のみとして、詳細な部局、肩書きは書かない。

2 名以上の連名の場合は、行を変えて書きます。人数が多くて、行数が足りない場合は、同じ行に並べて下さい。いずれの場合も、表題部最下行は使用しないで下さい。

執筆者名は、右寄せとしますが、所属の頭も揃えて下さい。

IV. 本文

1. 見出し

見出しは次のようにして下さい。 10 ポイント MS (MSP) ゴシックを使用。

章: I. II. (例: I. □□□□□□□) (全角)

節: 1. 2. (例: 2. □□□□□□□) (全角)

項: 1) 2) (例: 3) □□□□□□□) (全角)

(・・・①、②等は本文中列挙で使うようにします。)

章、節、項などの見出しの前は 1 行空けます (見出しが連続する場合は空けない)。

項以下の見出しは、適宜ご使用下さい。

2. 本文の体裁

段落の先頭行は 1 字下がり。適当な分量で段落を変えて下さい。

節や項の本文において、段落全体を行頭から下げることは避けて下さい。

3. 句読点

点 (、)、丸 (。) を使用。コンマ (、)、ピリオド (.) は使わない。

4. 禁則処理

行頭、行末について通常の禁則処理を行って下さい。

行頭禁則例、。…?!))]]}}]]、。、?!))]]

行末禁則例 ([{< <『【(『

5. 数字

数字は、1 桁の場合は全角、2 桁以上の場合は半角を使用して下さい。

6. 単位

km, °C, ‰のような一般的な記号がある場合には、それらの記号を用いる。

メートル法以外の特殊な単位には、初出の際に括弧書きまたは注で説明（メートル法換算など）を付す。ただし、一般によく知られているもの（里、貫、石、町、反、マイル、バーレルなど）については、この限りではない。なお、ヤードポンド法の単位を米式以外で用いるときには、「英ガロン」のように明記する。

「t」は、重量単位としてのメートルトンのみを用いる。その他の米 t（ショートトン）や船舶関係の各種の t などは、そのつど「米 t」「総 t」のように明記する。

7. その他

括弧の重なりなどは詰める処理をして下さい。

V. 図表・写真

1. 図表・写真の大きさ

図表・写真の大きさは、本文の組み方に対応して 1 段分か 2 段分かの 2 種類のいずれかとします。

1 段分の場合、図の幅は最大 8 cm、2 段分の場合には最大 16.5 cm となります。

2. 図表・写真の体裁

図表・写真は、上下左右の余白にはみ出さないように版下に貼り付けて下さい。図表・写真が段をまたがることは構いません。図表はあまり縮小して読みにくくなることを避けて下さい。写真は、あらかじめ網焼きをするなど、印刷時の写真製版に耐えられるように処理して下さい。

3. 図表・写真の表題

図、表、写真はそれぞれに通番で番号をふって下さい。一つの図・表が複数の部分に分かれる場合には a, b, …… を付し、本文では図 1-a のように言及します。

図の表題および写真の表題は、図、写真の下部、中央に、9 ポイント MS(MSP)ゴシック。

表の表題は、表の上部、中央に、9 ポイント MS(MSP)ゴシック。

[○例] 図 1 ○○○○

[×例] 図 - 1 ○○○○

4. 図表・写真の余白

図表・写真のまわりには適当な余白をとって見やすくして下さい。

注：図表・写真の配置がうまくいかない場合

配置がうまくいかない図表・写真は、原稿の最後部に貼り付けるか、別ファイル、紙で提出して下さい。図の配置部分に、図表・写真の表題と、配置すべき図表・写真が分かるような指示（ファイル名など）を書いてください。

VI. 注、参考文献等の処理

1. 注、参考文献等の位置

注、参考文献などは、文末にまとめて記述して下さい。各ページ下部の脚注は認めません。

2. 注などの体裁

付記、注、参考文献などの前に、それぞれ「【付記】」、「【注】」、「【参考文献】」と一行空けて、行の中央に 10 ポイント MS(MSP)ゴシックの標題を付ける。

注には、通番をつけて下さい。

参考文献は、著者名（発行年）文献名、発行所、の順に記載して下さい。

資料、参考文献は文末にまとめて記載して下さい。2 行以上にわたる場合も、2 行目以降の頭下げをしないで下さい。

同じ著者の文献等が並ぶ場合、それぞれに著者名を記載して下さい。

[例] 参考文献

山川太郎（1996）『島根地理学会』日本書房、

海森次郎（1988）学会誌の書き方、島根地理学会誌 15、5-6、

書籍名は『』に入れる。VOL.と pp. は「、」で離す。

本文中に注番号を挿入する場合は、該当箇所、上付き 4 分の 1 倍角で付ける。

[例] 島根地理学会²⁾

VII. 英文サマリーについて

英文サマリーは原則的には必要ありません。どうしてもつけたい場合は、文末に 1 段組でつけて下さい。

VIII. その他

(★)ホームページにある雛形を利用して作成していただいて結構です。

印刷はすべて白黒印刷です。とくに写真や図が見やすくなるように注意してください。