

日本地図学会機関誌「地図」投稿原稿執筆の手引き

平成20年7月17日
日本地図学会編集委員会

「地図」に和文の原稿を投稿する場合は、投稿規程に従うとともに、この手引きにより執筆してください。

1. 提出物の形態等

- 1) 本文原稿：原則としてワープロソフト等を用いて、電子ファイルを作成してください。ファイルはテキスト形式、ワード形式もしくは一太郎形式としてください。本文中に図・表・写真等を貼り付けても構いませんが、図・表・写真等は製版のためのデータを下記2)に従って作成してください。手書きでの原稿を提出する場合は任意の書式で結構ですが、電子ファイル化する費用は著者負担となります。
- 2) 図・表・写真の原稿：原則として電子化してください。一つずつそれぞれ別の電子ファイルを作成してください。画像データはjpg, bmp, png, tiff等の一般的な形式のできるだけ解像度の高いデータとし、イラストレータ形式等のポストスクリプトのデータを提出する場合は、併せて参照用のjpg等の画像データを提出してください。カラーで提出された図・写真等は、提出されたデータを用いてそのままカラー印刷されますが、厳密には色が一致しない場合があります。手書きの図・表のトレースや、紙媒体の図・写真等を提出して電子化を編集委員会に依頼する場合は、これらに要する費用を著者に負担していただきます。
- 3) レイアウトは、原則として、ワープロソフトを用いて作成してください。既刊号を参照してなるべく刷り上がりイメージに近い形（1ページは24字×44行×2段）で、適当な位置に図・表・写真等を貼り付け、pdf形式で保存してください。pdf形式を作成することができない場合は、ワードもしくは一太郎形式としてください。図・表・写真等の左右の幅は、原則として1段分（約8cm）、もしくは2段分（約16.5cm）にしてください。ただし、印刷の体裁は編集委員会が決定しますので、編集委員会の判断により、提出されたレイアウト通りとはならない場合もあることに留意してください。図・表・写真等の一覧表を作成し、キャプション、ファイル名、大きさ等を指定してください。大きさ、配置に関して特に指定が必要な場合には、原稿にその旨を明確に示してください。これらが指定され

ていない場合は、編集委員会の判断により、図・表・写真等の大きさ、配置が変更される場合があります。疑問の点があれば、事前に学会事務局にお問い合わせください。

2. 表題

表題は、原稿の内容を簡潔に表現するものとします。副題をつけることはなるべく避けてください。資料の場合を除き、長い原稿を分割して、その1、その2、などとすることは認めません。

3. 著者名

総説・展望、論説、短報、資料、討論および随想・意見の場合は、表題の下に著者名を書いてください。連名の場合は、「・」をはさんで列記してください。また、各著者名の右肩に*、**、……の記号をつけ、著者名の次に各著者の所属機関名を示してください。所属機関が4以上にわたる場合は、右肩に1)、2)、…の数字をつけてください。

書評・紹介およびニュースの場合は、原稿の末尾に、著者名を括弧に入れて表記してください。

4. キーワード

総説・展望、論説、短報、資料および討論の場合は、著者名の下に、3～5語の範囲でキーワードを書いてください。キーワードは、研究の視点、対象、方法などの点で原稿の内容を的確に示す語を選定してください。著者の造語や一般性のない略語は用いないでください。

5. 文章の表記

- 1) 文章は現代仮名遣い、常用漢字を用いた口語体で書くものとします。ただし、固有名詞、古文書を引用する場合などはこの限りではありません。
- 2) 手書きの場合は、文字は楷書体ではっきりと書いてください。英数字で斜字体にしたい場合は該当個所に赤色の下線で指定してください。
- 3) 地図学用語は、日本国際地図学会編（1998）『地図学用語辞典 [増補改訂版]』によることを原則とします。

4) 原則として章は1., 2., …… , 節は1), 2), ……とします。章・節を3段階に区分する場合は、最も大きい区分をI, II, ……とし、その表題は行の中央に位置させます。

6. 注

注のある箇所には¹⁾, ²⁾などの通し番号をつけ、本文末尾に注の内容を一括して記述するものとします。脚注は認めません。

7. 文献の引用

1) 文献を引用する場合は、必要な箇所で、文献の著者名と発表年を示すものとします。具体的には、次の例にならってください。

[単独著者の場合]

野村 (1995) によれば、……

……した例がある (国土地理院, 1980)。

[著者2名の場合]

Robinson and Morrison (1985) は、……

……と指摘されている (大久保・渡辺, 1998)。

[著者3名以上の場合]

高崎ほか (2002) に示されているように、……

……と呼ばれた (Mercator *et al.*, 2010)。

2) 本文の末尾 (注がある場合にはその後) に、文献表を掲げるものとします。文献表では、著者名 (共著の場合全著者名を列挙する)、発表年、文献名、雑誌名 (和文雑誌は略記しない)、巻 (通しページのない場合は号も)、ページ、発行所 (単行本の場合) を必ず記載してください。

3) 文献の並べ方は、日本語文献、外国語文献の順に並べ、日本語文献は著者名の五十音順、外国語文献は著者名 (姓が先) のアルファベット順に並べてください。同じ著者の文献は発表年順、同じ発表年のものが複数ある場合には、引用順にa, b, ……を付して並べてください。筆頭著者が同じである連名著者の文献の場合には、著者数の少ない順に並べ、著者数が同じ場合には第2著者 (以下) の五十音順 (アルファベット順) に並べてください。

4) Webページは、削除・変更が著しいため、論説・短報等の引用にはできるだけ刊行物を用いてください。しかし、Webページに代わる刊行物がなく、やむなくWebページを引用する場合には、以下の例に示すように、文献表に、Webページの作者名、作成年、名称、URL、最終閲覧日を記載してください。

5) 文献表の記載および文献の並べ方は、次の例に従ってください。

[文献表例]

小笠原義勝 1963. 5万分の1土地利用図. 地学雑誌66 : 91-97.

川井孝之・半沢 敬・上田秀敏・百崎 誠 1994. 電子海図作成に関する技術仕様とその課題について. 地図32(1) : 1-8.

国土地理院 1998. 地球地図の利活用法. <http://www1.gsi.go.jp/geowww/globalmap-gsi/utilization/rikatuyou.html> (最終閲覧日2008年7月7日)

高阪宏行 2002. 『地理情報技術ハンドブック』朝倉書店.

スロワー, N. J. W. 著, 日本国際地図学会監訳 2003. 『地図と文明』表現研究所. Thrower, N. J. W. 1999. *Maps and civilization: Cartography in culture and society*, 2nd ed. Chicago: Univ. Chicago Press.

矢守一彦 1983. 城下町絵図の類別, 特に藩用図について. 藤岡謙次郎編『城下町とその変貌』29-40. 柳原書店.

Perrotte, R. 1986. A review of coastal zone mapping. *Cartographica* 23 : 3-65.

Robinson, A.H., Sale, R.D. and Morrison, J.L. 1978. *Elements of Cartography*, 4th ed. New York: John Wiley & Sons.

8. 図・表・写真

1) 図・表はできるだけ単純明瞭なものとするよう努めてください。

2) 図・表・写真は、原則として電子ファイルで作成してください。画像ファイルの場合にはできるだけ高い解像度で作成し、大きさの指定が必要な場合には、縮小率ではなく、刷り上がりの大きさを指定してください。

3) 図・表・写真の刷り上がりの左右の幅は1段分(約8cm)または2段分(約16.5cm)にうまく収まるようにしてください (ぴったりでなく、左右に多少の白紙部分があってもよい)。

4) 図は、縮小を考慮して線の太さ、文字の大きさなどに注意して明瞭に描き、そのまま印刷可能なものとしてください。流れ図のような不規則な斜線を含むものは、例え文字が大部分でも図として扱います。編集委員会が特に必要と認めた場合にはアート紙の使用も可能ですが、その費用は著者負担となります。

5) 既存の地図を図として用いる場合は、方位と縮尺 (原縮尺と縮小率) を明示するか、図中に緯度・経度

を表示してください。縮尺を示す際には図の刷り上がりの大きさを指定し、刷り上がり時の縮尺を示してください。ただし、小縮尺の地図や古地図その他の特殊な地図で縮尺や方位を単純に示すことが困難である場合には、これらを省略することができます。

- 6) 表についても、できるだけそのまま印刷可能なデータを提出するよう心がけてください。
- 7) 写真は、解像度の高い鮮明なものを提出してください。編集委員会が特に必要と認めた場合にはアート紙の使用も可能ですが、その費用は著者負担となります。
- 8) 図・表・写真はそれぞれごとに通し番号をつけ、本文中で必ず引用してください。
- 9) 図・表・写真の表題と説明文は、図・表・写真のそれぞれごとにまとめて記述してください。表題にはできるだけ英文を添えてください。
- 10) 投稿規程の様式に従い、図・表・写真等の一覧を作成し、投稿時に投稿票とともに提出してください。

9. 英文表題・要旨

- 1) 総説・展望および論説には、600語程度以内の英文要旨を添えなければなりません。短報、資料、討論および随想・意見の場合には、英文表題を示すだけでもよいですが、できるだけ英文要旨を添えるよう心がけてください。
- 2) 要旨の最初に、英文の表題（最初の文字と、2番目以降の単語のうち冠詞・前置詞以外の単語の先頭文字は大文字）と、行を変えて英文の著者名（姓はすべて大文字、名は先頭文字だけ大文字）、さらに行を変えて

英文のキーワードを書いてください。著者名については、著者が複数の場合は、「A and B」、「A, B and C」というように表示してください。また、著者名の前に「by」（斜字体を指定）と書きます。

- 3) 英文要旨は、正確なものとなるよう、あらかじめ適当な人の校閲を受けておくようにお願いします。

10. その他の注意事項

- 1) 原稿（図・表・写真を含む）は長さの上限が定められていますが、その長さ以内であってもできるだけ無駄なく簡潔にまとめるように心がけてください。編集委員会が特に認めた場合には長さ制限を超えることが許されることもあります。超過分の費用は著者負担となります。
- 2) 既発表の著作物から複製・転載するものが含まれる場合には、あらかじめ著作権に関する問題が生じないようにしておくほか、法令上必要な手続き等があれば済ませておかなければなりません。
- 3) 一旦受理された原稿は、校正段階では追加・修正することができません。
- 4) 字体、図・表・写真の大きさと配置等、体裁に関することは編集委員会が決定します。
- 5) 本学会は、その活動のため、「地図」に掲載された記事を使用することがありますので、あらかじめご承知置きください。

（平成25年4月1日学会名変更）