

『岡山びと』投稿規定

令和5（2023）年4月19日 改訂

『岡山びと』とは、当館における活動や調査、資料研究などを広く公表し報告するため、当館が毎年刊行している研究紀要である。

1. 投稿内容

原稿の種目は、論文・資料紹介・研究ノート・活動レポートとする。

言語は原則として日本語とし、以下のいずれかを含む内容であること。

- ・歴史や美術に限らず、自然や人々の暮らしのあり方を含め、岡山市および岡山市民のあゆみに関する内容を含んでいること。
- ・岡山シティミュージアム（以下ミュージアム）の収蔵資料、またはミュージアムでおこなわれた事業に関する内容を含んでいること。

2. 投稿者資格

- ・ミュージアムの職員である者
- ・ミュージアムの市民学芸員に登録している者
- ・ミュージアムが投稿を依頼した者
- ・その他ミュージアムが適当と認めた者（一般投稿）

3. 投稿の手続き

- ・投稿者は本投稿規定に従って電子データを作成する。手書きでの原稿は受け付けない。本文はワード形式（画像の差し込みなし）。図・表・図版は別のファイルで添付する。図・表・図版はエクセル形式だと崩れるため、PDF・JPEG・TIFF形式にする。1,200字以内の要旨を付ける（ワード形式）。
- ・郵送の場合、原稿が入力されている電子媒体（CD、DVD等）と共に、大まかなレイアウトを示した出力原稿を一部付ける。
- ・Eメール送付の場合、原稿の電子データ一式と共に、大まかなレイアウトを示したPDFを付ける。

4. 申込票・原稿の受付期間

【受付開始】毎年 5月1日

【郵送締切】毎年 9月30日必着

【Eメール締切】毎年 9月30日17:00

5. 申込票・原稿の送付先

岡山シティミュージアム

〒700-0024 岡山市北区駅元町 15-1 TEL 086-898-3000

E メールアドレス 5fwin3000@gmail.com

6. 原稿の返却

原則として、掲載された論文の原稿（本文ならびに図、表、図版含む）は返却しない。

7. 受付後の原稿の処理

原稿受付時および編集者校正後の修正原稿が返送された時に原稿を審査し、受理（掲載）の可否を定める。

8. 校正

- ・受け付けた論文について編集者により公的機関の刊行物に馴染むものか検討し、著者に修正を求めることがある。
- ・著者は二週間以内に修正原稿を返送することとする。上記により指摘された箇所を修正しない場合は、その理由を付すこと。
- ・誤字・脱字・用語不統一などの軽微な誤りについては編集者において修正できるものとする。
- ・著者校正は1回のみ行い、初校への大幅な加筆、内容の改変は認めない。

9. 著作権

- ・寄稿された論文の著作権は著作者に帰属する。ただし、著作者は、当研究紀要の複製権（複写・増刷・再発行および電子化されたデータで公表する等、寄稿論文の内容は改変せず、複製し複製物を公表できる権利）と公衆送信権（電子化されたデータでインターネット上において公開できる権利）をミュージアムに対して許諾したものとする。

10. その他

- ・執筆にあたって利用・掲載する文や図版の著作権処理は、執筆者で行う。
- ・寄稿にあたって、原稿料の支払いや掲載料の徴収はない。
- ・頁数、体裁等の都合から、掲載内容について随時相談をすることがある。
- ・投稿者は上記の規定全てを受諾したものとする。

『岡山びと』執筆要項

1. 紙面の体裁

A4 縦型、原則横書き、モノクロ印刷。

(巻頭に展覧会・行事関連写真、巻末に年報記事を掲載予定)

2. 原稿

2-1 文字数

論文の場合、20,000 字以内（400 字詰原稿用紙換算 50 枚）。

資料紹介・研究ノート・活動レポートの場合、12,000 字以内（400 字詰原稿用紙換算 30 枚）。

※註および文献一覧も字数に含める。

※上記の字数を越える特別な理由がある場合は相談に応じる。

2-2 文字原稿

・原稿はデジタル入稿（ワード形式）とする。

・註や引用文献の形式は、「(1) (2) ……」と記述し、学術的で著作権等を踏まえた体裁をとること。

・ルビは後ろに括弧書きで付ける。

2-3 図・表・図版原稿

レイアウトで要望があれば注記すること。

2-4 郵送の際に添付する原稿は、本文及び註や引用文献の全てに渡って通し番号を付ける。

2-5 要旨

1,200 字以内の要旨を付ける（ワード形式）。

3. 文章の表記

・原則、口語体で現代かなづかいとし常用漢字を用いる。句読点は、「、」と「。」に統一する。

・英数字・単位は、年号月日も全て「半角」を用い、アラビア数字とする。

・文体は「～である」体に統一する。

・上記にかかわらず、引用部分等、特別な理由のある場合はこの限りではない。

4. 図・表・図版

- ・次の種類に分け、それぞれ番号を付ける。（図1、表1など）
図：本文中に入れる図および写真。
表：本文中に入れる記号、文字、罫のみからなるもの。
図版：本文の後に独立の頁として印刷される写真。図版として示すべき十分な理由があり、かつ原図が鮮明なものに限る。
- ・デジタル画像での提出に限る。ハーフトーンの図（主に写真）は300dpi以上の解像度で、線画については800dpi以上の解像度で提出のこと。
- ・図・表は、エクセルやワードではなく、PDF・JPEG・TIFFといった画像データに変換したものを提出する。
- ・原図はそのまま製版が可能なものとする。
- ・図・表の大きさは頁幅（140mm）に収まることが望ましい。
- ・図版の大きさは頁幅（140mm）かつ、縦（225mm）に収まることが望ましい。
- ・頁数の兼ね合いにより、大きく表示できない可能性がある。

5. キャプション

キャプション（図・表・図版の説明文）の原稿は本文原稿と分け、別紙にまとめて書く。

6. 本文の構成

- ・はじめに、1、2……、おわりに、謝辞、註や引用文献とする。
- ・項目の整理が必要な場合、 $1 > 1 - 1 > a > a - 1$ の順位で記号を付与することができる。