
日本大学地理学会『地理誌叢』投稿規程（2013年6月改訂）

1. 投稿資格・内容

- ・日本大学地理学会の会員に限る。連名による投稿の場合は、本学会の会員が含まれていること。ただし、編集委員会がとくに執筆を依頼または推薦した場合はこの限りではない。
- ・地理学、地理教育および地理学の関連分野に関する未公刊の研究または紹介等であり、和文または英文で書かれた原稿とする。
- ・第一著者が続けて論文を投稿する場合は、原則として、投稿中の論文が受理された後でなければならない。

2. 原稿の種類

下記のいずれかとする。

〈投稿論文原稿〉

論 説：著者自身による独自の視点・方法・資料に基づく研究成果による論文。

展 望：従来の研究成果あるいは研究動向に関する総括的かつ学術的な論評等。

研究ノート：研究の中間報告や地域調査報告で、新たな資料や知見に基づく速報性を要する報告や論説にまで至らない報告。

教材研究：地理教育、社会科教育の授業等教材に利用可能な情報の解説・紹介や授業等の実践報告。

資 料：地域の情報や資料の提供。

討 論：本誌に掲載された論文等に対する批評。

書 評：文献の論評。

文献紹介：文献の紹介。

〈依頼原稿〉

大会報告：本学会の学術大会における特別講演等の報告。

特 集：特定の課題について集録した報告集、それに関連する総合討論等の記録、および、複数号にわたる特定の課題に基づく報告。

〈その他〉

学位論文要旨：本学会会員が授与された博士論文ならびに修士論文の要旨。

大会発表要旨：本学会の学術大会における発表の要旨。

報 告：本学会の活動報告および事務的な記録（学会記事）等。

3. 原稿の構成

原稿は、表題（必要な場合には副題）、キーワード、本文（謝辞・注・文献を含む）、図・表・写真、英文表題、英文要旨等から構成される。原稿の構成は次記の通りである。ただし、本文が和文の場合は英文要旨、本文が英文の場合は和文要旨をつけること。

	刷り上りページ数	英文表題	英文（和文）要旨	キーワード
論説	16	要	要	要
展望	16	要	要	要
研究ノート	10	要		要
教材研究	10	要		要
大会報告	10	要		要
資料	6	要		要
特集	6	要		要
討論	4			
書評	4			
文献紹介	2			
学位論文要旨	2～4			
大会発表要旨	1/4			

4. 投稿手続き

所定の送付状に必要事項を記入し、原稿（オリジナル1部、コピー2部）と図・表・写真を入れた封筒に「地理誌叢原稿在中」と明記して、本学会編集委員会宛に送付する。

5. 原稿の採否

論説、展望、研究ノート、教材研究として投稿された原稿は、査読者による閲読を受ける。それ以外の原稿は、編集委員会で内容を検討する。受理の可否は、編集委員会で決定し、原則として受理された順に掲載する。

6. 英文校閲

英文表題、英文要旨、英語のキーワードは、投稿前に適当な人の校閲を受けた原稿とする。

7. 校正

校正は初校のみ著者が行う。それ以降の校正は編集委員会が行う。受理された後の大幅な修正は、認めない。

8. 原稿の返却

受理された原稿は返却しない。図・表類は投稿時に著者の請求があった場合に限り返却する。

9. 抜刷

本誌に掲載される論説、展望、研究ノート、教材研究、資料、大会報告、特集は、著者の実費負担（含送料）で抜刷を作成する。ただし、50部までは本学会で負担する。

10. 経費負担

原稿の入力を学会事務局に依頼した場合や、刷り上りページを超過した場合には、依頼原稿を除き著者に実費を請求する。また、投稿図版がそのまま製版しがたいと認められる場合には、著者と相談の上作成し直し、編集委員会を通じて著者に実費を請求する。なお、アート紙の使用やカラー印刷を依頼した場合には、原則として著者の負担とする。

11. 著作権

本誌に掲載された論文等の著作権は、本学会に属するものとする。

日本大学地理学会『地理誌叢』執筆要領（2013年6月改訂）

1. 書式

- ・図を除くすべての原稿は、ワードプロセッサで作成しA4の用紙に印刷する。
- ・原稿は、用紙の上下の端に各30mm、左右の端に各50mmのマージンをとり、1行 22文字×39行横書きとし、10.5ポイント活字で印刷したものを提出する。
- ・原則として、数字やハイフンは半角で印刷する。
- ・英文要旨は、英文表題、英文氏名の下を1行あけて印刷する。
- ・編集委員会は、論文受理後に著者へ本文、図・表・写真等が入力された記録媒体（CD-R、USBメモリ等）の送付を依頼する（投稿時には不要）。図・表・写真については、ファイルフォーマットを明記すること。

2. 表題および著者名

- ・原稿の1ページ目の上部に表題を、中央部に著者名、所属を、それぞれ日本語と英語で書く。
- ・副題がある場合には、日本語と英語で書く。

3. 本文

- ・本文は2ページ目から書く。本文の右欄外に図表類の挿入希望位置を朱書きする。章、節の見出しは、「I II III…」、「1. 2. 3. …」のようにつけることを原則とし、項以下の見出しがある場合には、「(1) (2) (3) …」を用いる。
- ・文章は、とくに必要な場合を除き、常用漢字・新仮名づかい・新送り仮名・新字体を用いる。
- ・謝辞、付記を入れる場合は、本文末尾に1行空けて記す。
- ・数字は特別な場合を除きアラビア数字を、外国の地名はカタカナを用いる。
- ・数字・欧文文字は、一字単独で用いる以外は、半角数字・文字を用いる。
- ・原則として年号は西暦を用いる。ただし、必要な場合は2013（平成25）年のように書くこともできる。
- ・文中に用いる単位は、原則として国際単位系（SI）とする。
- ・句読点は、[,]（カンマ）と[,]（マル）を用いる。
- ・本文中で文献を引用する場合は、「江口（2011）…」や「…（江口，2011）。」のように書く。

4. 注

- ・注は、本文中の当該箇所の右肩に^{1) 2)}のようにつける。
- ・注は、本文が終了した後に1行を空けて、「注」として一括して記す。
- ・注は、あまり長くならないよう留意する。
- ・図・表を含む注は避ける。
- ・注は、番号ごとに改行する。
- ・1つの注の中では、複数の文献を列挙する場合でも改行しないことを原則とする。
- ・注における文献の書き方は、本文に準ずる。

5. 文献

- ・文献は、本文および注、図・表等の中で使用したものをすべて論文末（注の後）に、「文献」として一括して記す。
- ・文献は、日本語の文献を著者名の五十音順に、続いてアルファベットを使用する言語の文献をアルファベット順に記載する。
- ・副題がある場合、「―」でその両端を括る。
- ・文献の記載方法は以下の通り。

(1) 日本語の文献

1) 雑誌論文

森島 済 (2009) 熱帯域における草地利用とその水資源への影響に関する一考察—フィリピン・中部ルソン丘陵地域を事例に—。地理誌叢, **50** (2), 33-43.

佐野 充・陳 晶 (2011) 中国における温泉観光開発に伴う地域社会変容。日本大学文理学部自然科学研究所研究紀要, 46号, 75-84.

2) 単行本

高阪宏行・関根智子 (2007) 『GISを利用した社会・経済の空間分析』(第2版) 古今書院。

日本大学地理学科80周年記念会編 (2008) 『仕事が見える地理学』 古今書院。

3) 編著・分担執筆の一部

井村博宣 (2012) 「坂東解説」。島方洸一ほか編 『地図でみる東日本の古代—律令制下の陸海交通・条里・史跡』 平凡社, 104.

落合康浩 (2008) クラインガルテンによる農村振興。水嶋一雄編 『農業地域情報のアーカイブと地域づくり』 成文堂, 125-143.

4) 訳本

P.ノックス・S.ピンチ著, 川口太郎・神谷浩夫・中澤高志訳 (2013) 『改訂新版 都市社会地理学』 古今書院。

(2) 外国語の文献

1) 雑誌論文

Waragai, T. and Hara, M. (2011) The Correlation between the Water Content and Brightness of Rock Surfaces. *Transactions, Japanese Geomorphological Union*, **32** (3), 317-326.

Yagasaki, N. and Fukase, K. (2010) Japanese farming, urban sprawl, and changing land use in Gardene and Torrance of the Los Angeles metropolitan area. *Geographical Review of Japan Series B*, **83** (1), 15-31.

2) 単行本

Bowler, I. E., Bryant, C. R. and Cocklin, C., editors (2002) *The sustainability of rural systems: geographical interpretations*. Dordrecht: Kluwer Academic Publishers.

- ・雑誌の巻数は太字体（ボールド）、巻ごとに通しページのあるものは号数を省略し、号ごとにページが変わる場合には、**50** (1) のように記す。巻がなく号のみの場合には、15号と記す。英文の場合には、No.15と記す。

- ・ホームページを引用する場合

URL : <http://www.nichidaigeog.jp/GANU/> 2012年1月30日検索。 のように書く。

6. 英文要旨

- ・論説，展望は，別紙に200～400語程度の英文要旨をつける。また，その英文要旨に対応する和文要旨をつけること。

7. 図・表・写真

- ・図・表は，本文とは別の用紙に図・表ごとに作成し，1枚ごとに右上に著者名と図・表番号を鉛筆で明記する。
- ・図・表・写真番号は，図1，表1，写真1のようにつける。英文キャプションも，Figure 1, Table 1, Picture 1のようにつけることができる。
- ・図・表・写真の番号，タイトル，キャプション，および簡単な注記は，別の用紙にまとめて書く。
- ・刷り上りは，幅6.6 cm（1段）か14.0cm（2段）となるので，著者はそのどちらかの幅を図・表ごとに指示する。
- ・図については，印刷段階で原図をスキャナに取り込み加工する場合，明瞭に作成されたものに限る。刷り上りの図版の大きさは，タイトルおよび注記を含めて最大14.0cm×21.0cm（1ページ）である。
- ・写真は，写真として示すべき十分な理由があり，かつ原画が鮮明なものに限る。1ページの大きさは，14.0cm×21.0cmである。写真は，台紙に添付し，1枚ごとに台紙の右上に著者名と写真番号（写真1，写真2のように）を鉛筆で明記する。

8. キーワード

- ・論説，展望，研究ノート，教材研究，資料，大会報告，特集には，日本語および英語のキーワードを5語以内でつける。
- ・キーワードは，その論文のテーマ，フィールド，目的，方法，結果等を過不足なく表現するものを選定する。表題に含まれる語を選定して差し支えない。
- ・日本語キーワードは，原稿の1ページ下部に，英語キーワードは英文要旨の末尾（英文要旨のない論文では原稿送付状の所定欄）に書く。