

# 市立大町山岳博物館 研究紀要 編集要項

2015 (平成 27) 年 8 月 25 日 制定  
2020 (令和 2) 年 3 月 31 日 改正

## (目的)

**第 1** この要項は、市立大町山岳博物館研究紀要（以下「研究紀要」という。）の編集について必要な事項を定めることを目的とする。

## (編集・発行の趣旨)

**第 2** 研究紀要は、博物館業務から得られた調査研究の成果やそれに関する情報のほか、関係各分野におけるさまざまな調査研究の情報及び知見を、市民等の個人や各学術分野の関係機関等に広く提供するとともに、記録・保存し、博物館における資料収集・保存管理事業や展示等の教育普及事業に有効活用するために編集・発行する。

## (名称・発行)

**第 3** 研究紀要は市立大町山岳博物館（以下「博物館」という。）が定期的に発行する学術雑誌であり、その名称は「市立大町山岳博物館研究紀要」とする。  
2 研究紀要は、原則として年 1 回発行する。ただし、第 4 条で定める編集委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。

## (編集委員会)

**第 4** 第 2 条の趣旨にもとづき、研究紀要を編集・発行するために、市立大町山岳博物館研究紀要編集委員会（以下、「編集委員会」という。）を置く。  
2 編集委員会は、館長、副館長、学芸員、専門員、指導員により構成する。  
3 編集委員会には委員長を置き、館長を充てる。館長が不在の時は副館長が代行する。  
4 編集委員会の庶務は、事務局で処理する。事務局は学芸員の担当者により構成する。  
5 編集委員会は、必要に応じて、構成員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

## (掲載原稿の内容)

**第 5** 掲載する原稿の内容は、北アルプスやその周辺地域を中心とした山岳にかかわる自然科学分野、人文・社会科学分野の調査研究に関するものとし、具体的には次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 登山・スキー・紀行・随想
- (2) 考古・歴史・民俗・美術
- (3) 地質
- (4) 植物・動物
- (5) 自然の開発と保護
- (6) 社会教育・生涯学習・博物館学
- (7) 総合・観光・その他

2 上記以外の内容であっても、編集委員会が特に認めたものは受理し掲載することができる。

### (掲載原稿の種類)

第6 掲載する原稿の種類は、次の各号に掲げるとおりとし、内容は別に定める「市立大町山岳博物館研究紀要投稿規程」(以下「投稿規程」という。)による。

- (1) 原著論文
- (2) 総説
- (3) 報告
- (4) 短報
- (5) 資料
- (6) その他

### (投稿者)

第7 研究紀要への投稿者は次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 博物館職員
- (2) 博物館職員との共同調査研究者又は共著者
- (3) 博物館が連携協定を締結する研究機関等の職員
- (4) 博物館友の会会員
- (5) 編集委員会が依頼した者(特別寄稿)又は認めた者(一般投稿)

### (原稿の提出)

第8 投稿者は、別に編集委員会が定める期日までに、投稿規程に定められた形式の原稿を編集委員会に提出する。

2 受付日は編集委員会に原稿が到着した日とする。

### (原稿の審査・査読)

第9 前条の規定により提出された原稿は、編集委員会において審査を行い、採択を決める。

2 編集委員会は、原著論文等の審査に際し、原則として編集委員から原稿内容に応じた適任者2名以上を査読者に選任して原稿の評価を行う。なお、必要に応じて外部の学識経験者に査読を依頼し、意見をもとめることができる。

3 審査にあたって、編集委員会は投稿者に対して原稿の修正を求めることができる。

4 受理日は編集委員会が原稿の採択を決定した日とする。

### (査読規程)

第10 提出された原稿の査読に関して、前条の規定にある体制等のほか、手続き等の必要な事項については次のとおり定める。

2 査読結果について、査読者は所見とともに以下の区分をもって評価を行い、編集委員会に報告する。

- (1) 評価A: 様式等の軽微な修正を除き、内容について修正の必要がなく、そのまま掲載可
- (2) 評価B: 一部内容の適切な修正を前提とした条件付での掲載可
- (3) 評価C: 内容の大幅な修正と修正後の再審査が必要
- (4) 評価D: 掲載不可
- (5) 評価E: 審査困難

3 評価 E と評価された場合には、編集委員会は直ちにほかの査読者を選任し、査読を依頼する。

4 編集委員会は査読結果にもとづき、掲載可、条件付掲載可、修正再審査、掲載不可の判定を行い、審査結果および査読者の所見を投稿者に通知する。なお、修正再審査の場合には、あわせて原稿の修正・再提出を求める。

5 査読結果によっては、投稿者に承認を得たうえで、掲載原稿の種類を変更することがある。

**(その他)**

**第 11** この要項に定めるもののほか、編集に関して必要な事項は別に定める。

**附 則**

この要項は、2015 (平成 27) 年 8 月 25 日から施行する。

この要項は、2020 (令和 2) 年 4 月 1 日から施行する。

# 市立大町山岳博物館 研究紀要 投稿規程

2015 (平成 27) 年 8 月 25 日 制定  
2020 (令和 2) 年 8 月 31 日 改正

## (目的)

**第 1** この規程は、市立大町山岳博物館研究紀要（以下「研究紀要」という。）への投稿について必要な事項を定めることを目的とする。

## (原稿の内容及び投稿者)

**第 2** 研究紀要への掲載原稿の内容及び投稿者資格は、市立大町山岳博物館研究紀要編集要項（以下「編集要項」という。）による。

## (原稿の種類)

**第 3** 掲載原稿の種類は、原著論文、総説、報告、短報、資料、その他とし、その内容は以下のとおりとする。

### (1) 原著論文

オリジナルな研究論文で、印刷公表されていないもの。

日英表題、要旨（5字以内のキーワードを添付する）、本文および図表、写真等の図版、引用文献からなり、十分な考察がなされているもの。

### (2) 総説

ある分野の論文や学説などを総括、解説、あるいは紹介したもの。

日英表題、要旨（5字以内のキーワードを添付する）、本文および図表、写真等の図版、引用文献からなるもの。

### (3) 報告

研究に関係する調査結果をとりまとめたもの（報告書）。

日英表題（英は省略可）、要旨（省略可）、本文および図表、写真等の図版、引用文献からなるもの。

### (4) 短報（速報、研究ノート等）

新規性があり、かつ公表の意義が高いもの。新たに収集した資料や情報の紹介、既成の知見を確認する報文や貴重な観察・観測結果等の簡潔な報告（速報）。研究途中であるが今後の研究によっては新たな知見が期待できそうな独創性や有用性がある調査や事例等を簡潔にとりまとめたもの等（研究ノート）。

日英表題（英は省略可）、要旨（省略可）、本文および図表、写真等の図版、引用文献からなるもの。

### (5) 資料

博物館の業務や各分野の調査等で得られた観察・測定結果、知見、記録などを簡潔にとりまとめたもの。表題、データ等からなるもの。

### (6) その他

(1)から(5)に該当しないもので、市立大町山岳博物館研究紀要編集委員会（以下「編集委員会」という。）が認めたもの。

## (原稿の書式)

**第 4** 原著論文、総説、報告、短報、資料の書式については、第 5 条～12 条に従う。他も可能な限り従うものとする。なお、編集委員会が必要と認めたものはこの限りではない。

### (原稿の作成と様式)

第5 原稿はパソコン等に入力して作成し、その様式はA4判縦の白紙に原則として横書き、2段組みで、1段あたり横25字×縦45行に整えたものとする。ただし、人文科学分野においては、必要に応じて縦書きも可とする。その場合は、段組みや文字は同様とする。

### (原稿の長さ)

第6 原稿の長さは、要旨、本文中の図・表・写真等の図版を含め原則として刷り上がり10頁以内とする。なお、掲載原稿の種類別の長さの目安については下記のとおりとする。

- (1) 原著論文：おおむね10頁以内。
- (2) 総説：おおむね10頁以内。
- (3) 報告：おおむね10頁以内。
- (4) 短報（速報、研究ノート等）：おおむね5頁以内。
- (5) 資料：おおむね5頁以内。
- (6) その他：掲載原稿の内容によって編集委員会が定める。

### (原稿の要旨)

第7 原著論文、総説、報告、短報の原稿には、本文の内容を簡潔に説明する要旨を付す。要旨の冒頭には表題、著者名、所属等を付加し、これらを含めて和文は500字以内、英文は250語以内とする。

### (原稿の文体)

第8 原稿の文体は「～である」体に統一する。ただし、詩歌、文芸作品、歴史資料等で特別の理由がある場合はこの限りではない。

2 新仮名遣いにより、学術用語以外は常用漢字を用いる。原稿中に欧語を用いるのは、その必要がある場合に限る。

3 その他文章の書き方、本文中の番号の記載順序は、原則として大町市の公文書作成の手引きに従う。(例 1—(1)—ア—(ア)—a など)

### (原稿の表記)

第9 原稿に用いる各表記は次のとおりとする。

- (1) カタカナ：表記はすべて全角入力とする（半角カタカナは使用しない）。
- (2) 数字：半角で入力し、3桁ごとにカンマ（,）を入れる。ただし、人文科学分野で縦書きの場合はこの限りではない。
- (3) 英文：半角で入力し、カンマ（,）、ピリオド（.）も半角とする。なお、単語と単語の間には半角スペース（\_）を、カンマ及びピリオドの後には半角スペース（\_）を入れる。
- (4) 動物・植物等の和名：全角カタカナ書きとし、学名はイタリックとする。単位は慣用となっている略字によって記載し、ピリオドをつけない。
- (5) 単位：慣用となっている略字によって記載し、ピリオドをつけない。単位、数は半角表記とする。
- (6) 句読点：自然科学分野においては、原則的に句点を全角ピリオド（.）、読点を全角カンマ（,）とする。
- (7) 暦年：人文科学分野等において暦年を用いる場合は、原則的に西暦・和暦を併記する。(例 2015(平成27)年)

### （原稿の図表・図版）

**第 10** 次の 3 種類にわけ、それぞれ番号をつける。

- （1） 図（Fig.）：本文中に入れる図および写真。
- （2） 表（Table）：本文中に入れる記号、文字、罫のみからなるもの。
- （3） 図版（Plate）：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。
- （4） 図および写真、図版は下端に、また、表は上端にそれぞれ通し番号（図 1、表 1 など）をつけた表題を付す。必要に応じて上端外に著書名、通し番号をつける。表題や注には英文を併記することができる。

### （原稿の注記・引用文献）

**第 11** 注記と引用文献は、本文中の該当箇所に通し番号を記載し、文末に一括して掲載する。脚注等は用いない。

- 2 注記の記載は通し番号順とし、文献の記載は原則としてアルファベット順とする。ただし、人文科学分野等における文献の記載はこの限りではない。
- 3 文献の記載において、誌名の略記法は和文の場合は慣例により、一般的な略称を用いてもよい。巻通しページがある場合は巻のみとし、ないときは、巻（号）を併記する。
- 4 文献の記載については、各分野における一般的な記載方法を用いるものとする。

### （原稿の提出）

**第 12** 投稿者は、別に定める期日までに、投稿規程に従って作成された原稿を編集委員会事務局に提出する。提出は電子データで行うものとし、原則として本文はワード形式で図表はエクセル形式で、写真等の図版は PDF・JPEG・TIFF ファイル形式で、電子メールに添付等するか CD 等の電子媒体 1 組に保存したものを添付する。なお、原稿の返却は、原則として行わない。

### （原稿の修正）

**第 13** 投稿された原稿は、編集要項にもとづき審査を行い、掲載の可否を決定するとともに、審査結果により修正を求める場合がある。

### （抜刷）

**第 14** 著者が抜刷を必要とする場合は、必要とする部数を編集委員会事務局に連絡することとする。

- 2 抜刷に関わる費用は、全額を著者の負担とする。

### （著作物の取り扱い）

**第 15** 研究紀要に掲載された著作物の著作権は市立大町山岳博物館に帰属するものとし、あわせて同館はその出版権を有するものとする。

- 2 著者が他の学術誌等へ転載する場合には、編集委員会に申し出てその許可を受けることとする。
- 3 発行された研究紀要の内容は、当館のウェブサイト上で公開されるとともに国立研究開発法人科学技術振興機構が運営する総合学術電子ジャーナルサイト J-STAGE（科学技術情報発信・流通総合システム）に公開される。ただし、生物の保護、環境保全上等に支障が生じるおそれのあるデータなどは公開しない。

附 則

この規程は、2015(平成27)年8月25日から施行する。

この規程は、2020(令和2)年9月1日から施行する。