

## 『アート・ドキュメンテーション研究』執筆要領

### 1. 一般的な事項

- 1) 本誌への原稿作成にあたっては、投稿規定、および、この執筆要領にしたがってください。なお、別途用意する、原稿執筆用のテンプレートにしたがっての執筆をお願いいたします。
- 2) 本誌では原則として日本語での原稿のみを受け付けますが、英文での投稿（原著）を希望する場合はエントリー時に申し出てください。  
英文原稿は語学的に難点の少ないものであることを必要とし、著者の責任において完全を期するものとします。  
なお、日本語での翻訳原稿とともに、英語、あるいはその他の日本語以外の原文の掲載を求める場合も、エントリー時に申し出てください。原文の転載にあたっては、必ず投稿者の責任で著作権等の処理を行ってください。

### 2. 原稿の書き方

- 1) 原稿は以下の構成によって、作成してください。ただし「書評」「文献紹介」などの原稿の種別によっては、(3)抄録・(5)英文抄録・(7)キーワード・(9)註を省略しても差し支えありません。原稿の構成や表記の仕方は、『研究』の過去の号に掲載された論考も参照してください。
  - (1) 題名
  - (2) 著者名および所属機関名（著者が複数の場合は、それぞれ、すべて列記してください）
  - (3) 抄録（和文要約：300字以内）
  - (4) 英語による題名
  - (5) 英文抄録（100語以内）
  - (6) 英語による著者名および所属機関名（著者が複数の場合は、それぞれ、すべて列記してください）
  - (7) キーワード（和文で5語程度。規格名やテクニカルターム等、必要に応じて英文キーワードを含めても差し支えありません）
  - (8) 本文（図表は必要に応じて記載）
  - (9) 註
  - (10) 参考文献（必要に応じて記載）
- 2) 本文は「～である」の文体で記述してください。記述記号（句読点・括弧など）は、和文の場合はすべて全角で、欧文の場合はすべて半角で入力してください。本文の記述に

際しては、機種依存文字、飾り文字、発音記号付きのアルファベットなどにとくに留意してください。

また、下記の要領で、ポイント・システムにて見出しを付け、本文を適宜区切ってください（書評など、見出し・区切りを付けなくてもよい場合もあります）。

- 3) 章・節・項の見出しには、以下の要領で、ポイント・システムを使用してください。  
第1章 美術と情報 → 1. 美術と情報  
第1章第2節 画像情報 → 1.2 画像情報  
第1章第2節第3項 画像の意味 → 1.2.3 画像の意味
  
- 4) 本文中で、他の文献から引用するため、あるいは出典を示すために註を付す場合は、当該個所の末尾の右肩に、半かっこに入れた通し番号で註番号を記載してください。  
(例 「……である<sup>1)</sup>。……」)  
註は通し番号順に原稿末尾にまとめて記載してください。註記中では、1) …… 式に記載してください。数字にはすべて半角を用い、そのあとの丸括弧には全角、空白にも全角を用いてください。
  
- 5) 註での引用・参考文献は以下の例を標準としてください。文献の特定の個所を引用・参照する場合は、引用・参照個所の頁を記載してください。なお、雑誌論文・図書とも、オンラインにて閲覧可能なものはURLを明記して下さい。特にDOIあるいはURI（識別子を兼ねるURL）が付されている場合は、それを優先して表記して下さい。なお、DOIについては閲覧日を省略して差し支えありません。

#### 【雑誌論文】

例1 高橋晴子「近代日本の新聞連載小説挿絵：身装情報としての評価」『アート・ドキュメンテーション研究』no.15, 2008, pp.1-18. [https://doi.org/10.24537/jads.15.0\\_1](https://doi.org/10.24537/jads.15.0_1)

例2 赤間亮「在外日本美術品のデジタル画像共有化をめぐる：絵本に注目して」『美術フォーラム21』vol.82, 2017, pp.82-88. 引用はp.83.

例3 Hatano, Hiroyuki. “Viewpoint: Saving Japanese Cultural Assets and Information.” *Art Libraries Journal*. vol.38, no.2, 2003, pp.4-5.  
<https://doi.org/10.1017/S0307472200017958>

#### 【図書】

例1 水谷長志[編著]『MLA連携の現状・課題・将来』東京、勉誠出版。

例2 田良島哲「歴史的に見た博物館の目録」水嶋英治・田窪直規[編著]『ミュージアムの情報資源と目録・カタログ』東京、樹村房, 2017, pp.130-154.

例3 Holm, Stuart A. (田窪直規[訳])『博物館ドキュメンテーション入門』東京、勁草書房, 1997. 引用はpp.23-24.

例4 物集高見『絵解源氏物語』東京、酒井雄文堂、1924.

<https://doi.org/10.11501/979349>

例5 Nelson, Amelia and Traci E. Timmons (eds.) The New Art Museum Library. Lanham: Rowman & Littlefield, 2021.

例6 Terras, Melissa. "Digital Images." McDonald, John D. and Michael Levine-Clark (eds.) Encyclopedia of Library and Information Sciences, 4th ed. Boca Raton: CRC Press, 2017, pp.1307-1315.

#### 【ウェブサイト】

例1 国立文化財機構. ColBase : 国立文化財機構所蔵品統合検索システム. <https://colbase.nich.go.jp/> (2022年4月12日閲覧)

例2 長チノリ「ドキュメンテーション」artscape : Artwords (アートワード), 大日本印刷株式会社. <https://artscape.jp/artword/index.php/ドキュメンテーション> (2022年4月12日閲覧)

### 3. 図表について

- 1) 図表の掲載個所については、テンプレートにもとづく本文原稿にそのまま挿入する形で指定してください。本文中では、小さな図版は、その段（コラム）の幅（71mm）にあわせて掲載します。大きな図版は、最大で2段分の幅（148mm）まで掲載することができます。『研究』の既刊号のページを参照して、掲載時の寸法を決めてください。ただし、レイアウトの都合上、製版の際に掲載箇所やサイズにつき調整を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。

また、図については後述の通り、製版用に別途、原稿を用意してください。

- 2) 図、表にはそれぞれ、以下の要領で通し番号を付けてください。

図1 (Fig.1)、図2 (Fig.2)、… 表1 (Table 1)、表2 (Table 2)、… など。

写真も図に含めて通し番号を付けてください。

それぞれの図表には、簡潔なキャプションを付けてください。

- 3) 画像原稿（図版・表・写真など）に著作権（Copyright）がある場合には、ご自身で使用許諾をおとりください。また必要に応じ、Copyright に関する記述も、キャプションとは別に、図表の下部に記述してください。

インターネットに掲載されているものなど、画像の信憑性（原作品の内容を正確に反映しているか否か、など）については、ご自身の責任でご確認ください。

### 4. 原稿の作成と提出

- 1) 原稿は、文字原稿・画像原稿とも電子原稿で作成の上、ご提出ください。

#### 4.1 文字原稿

- 1) 文字原稿は、テンプレートにしたがい、Word ファイルで提出してください。
- 2) 文字原稿は、註なども含めて、1 ファイルにまとめ、「著者名.docx」または「著者名.txt」式にファイル名をつけてください。 例 田中.docx または田中.txt

#### 4.2 画像原稿

- 1) 画像原稿は、1 図 1 ファイルとし、「図 01.拡張子」式にファイル名をつけてください。表については、Word ファイル内にそのまま記述する形でも構いません。
- 2) 画像原稿は、JPEG、TIFF、PNG のいずれかのフォーマットで提出してください。
- 3) 画像原稿は白黒（グレースケール）で掲載しますので、グレースケール画像で提出してください。
- 4) 画像の解像度は、掲載時の寸法で 300dpi 以上になるように設定してください。

#### 4.3 原稿の提出方法

- 1) 原稿の提出の際は、電子原稿を添付したメールを『研究』編集委員会宛にお送りください。その際、メールのタイトルに『研究』投稿原稿であることを明記してください。
- 2) 提出前に、各原稿につきウイルスチェックをなさってください。
- 3) 提出された原稿は返却しませんので、ご自身で控えをお取りください。

#### 5. その他

ご不明な点などございましたら、事前に『研究』編集委員会までご連絡ください。

2022 年 4 月改訂