

令和4年度 Lib 活「県民が編むかながわの半世紀」第1期 年表等執筆要領

<提出について>

- 2023年3月15日（水）必着とします。
- 提出するファイルは以下のとおりです。

提出物	提出	ファイル形式	ファイル名（※1）	備考
年表	必須	Excel	【提出日・氏名】（担当年） 年表	入力用と年表様式のシートを1 ファイルにして提出（※2）
扉	必須	Word または PowerPoint	【提出日・氏名】（担当年） 扉	作成データ（Word または PowerPoint）と合わせ、出来 上がりを PDF に変換したデー タも提出（※2）
自由記述	任意	および PDF	【提出日・氏名】（担当年） 自由記述	
画像	任意	JPEG または PNG	【提出日・氏名】（担当年） （提出物名）図版（通番） （※3）	年表・扉等原稿に組み込んだも のがある場合、別ファイルでも 提出

※1 ファイル名の例：【20230315・神奈川一朗】2021-2022年表.xlsx

【20230315・神奈川一朗】2021-2022自由記述図版1.jpg

- ※2 年表については Excel（年表様式部分のみ）、扉と自由記述に関しては、PDF で提出されたものを印刷し、3月18日開催の研究会⑤（修了式）にて全員に配布します。誤字・脱字等ないように確認のうえ提出してください。
- ※3 画像は原稿の中に使用した場合のみ提出。年表、扉、自由記述ごとに通番をつけて提出してください。

○提出は、原則としてネット commons の掲示板に投稿する形で行ってください。

◆掲示板→「新しい話題の投稿」から投稿

掲示板

連絡用[根記事一覧]

📄 新しい話題の投稿 | フラット表示へ 1 2 3 次 ▶ 10件 ▼

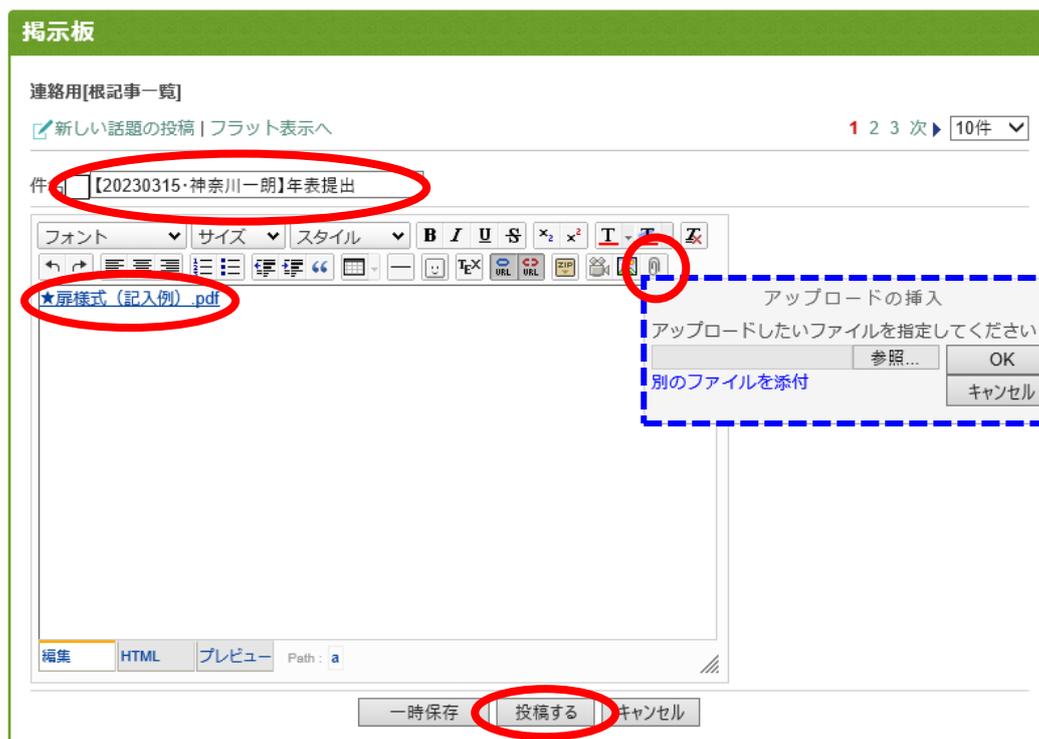
- ➡ 【事務局より】様式及び記載要領について(0件) new 地域情報課 2023/02/24
- ➡ 【小関】扉様式について(2件) new Lib活受講者用 2023/02/18
- ➡ 【小関】新しい年表フォーマットに貼り付けて見ました(0件) Lib活受講者用 2023/02/18
- ➡ 【奥山】2月18日実習日 遅刻(1件) Lib活受講者用 2023/02/18
- ➡ 【事務局より】成果物の様式・執筆要領について(0件) 地域情報課 2023/02/17
- ➡ 【小形克宏】進捗状況(5件) Lib活受講者用 2023/02/06
- ➡ 鈴木光忠です。1月28日・研究会欠席連絡です。(1件) Lib活受講者用 2023/01/27
- ➡ ファイル更新しました（小関）(2件) Lib活受講者用 2023/01/23
- ➡ 欠席連絡(1件) Lib活受講者用 2023/01/21
- ➡ 【小形克宏】年表作成の所感(0件) Lib活受講者用 2023/01/21

📄 新しい話題の投稿 | フラット表示へ 1 2 3 次 ▶ 10件 ▼

◆件名：【提出日・氏名】年表提出

◆記事にファイルを添付する形でアップロードしてください。

- ・「ファイルの挿入」（クリップの絵のアイコン）をクリックすると、アップロードしたいファイルを指定できます。
- ・ファイルを指定し、「OK」をクリックすると、本文書き込みができるスペースに、指定したファイル名が下線付きで表示されます。
- ・最後は「投稿する」を忘れずにクリックしてください。（記事の一時保存もできますが、一時保存のままだと事務局で確認ができませんのでご注意ください）



※どうしてもアップロードができない場合に限り、下記アドレスまでメールでお送りください。

【神奈川県立図書館 地域情報課】 chiiki2-kl@pen-kanagawa.ed.jp

★様式について、年表は Excel のみとします。

扉と自由記述は Word、PowerPoint をそれぞれ用意しています。利用しやすいものをお使いください。事務局で提示した様式を利用しての作成・提出が難しい場合は、提示の様式に準じた形に整え、テキストデータが利用できる形及び整えたデータを PDF に変換したものを提出してください。

<共通>

- 文体は「体言止め」及び「だ・である調」とし、平易な文章を心掛け、不要に難しい語句や言い回しは避けてください。
- 句読点は「、」「。」「」を用いてください。
- 書式は横書きとします。
- 数字は基本的にアラビア数字を使用し、英数字は半角としてください。

○図版等も含め、他の資料等を参考にしたり、引用したりする場合、著作権の取扱いには十分に注意して下さい。

※図書やホームページ等から、文章や図等の無断転載はしないでください。

基本的には、ご自身で作成・撮影したものとし、画像はフリー素材であっても使用はお控えください。

データ等参考・出典元としたものがある場合は、必ずその旨を明記してください。

※図書や雑誌、新聞など、資料の内容を引用する場合は、下記の点に注意してください。

・引用は適正な範囲内で行うこととし、用字・用語を含めて正確に引用するとともに、引用したページを示したうえ、全体を「」でくくってください。その後ろに、かっこで括って書名、掲載ページを明記してください。

(例)「引用文を記入」(『書名』p.124)

※参考文献の記載など、書名は『』でくり、書誌事項(著者・編者名、出版者、出版年)を記載してください。雑誌等の特定の号に掲載された論文を挙げる場合は、論文著者名、論文名・巻号の明記も行ってください。

(例)『横浜をめぐる七つの物語 地域からみる歴史と世界』(大西比呂志著 フェリス女学院大学 2007)

宮坂新「近世後期房総における東浦賀干鰯問屋木屋市兵衛の営業活動—安房国船形村正木家文書の紹介を中心に—」(『郷土神奈川 60号』神奈川県立図書館 2022)

○全体の統一等を考え、最終的に事務局で表現や誤字等のチェックを行い、修正する場合があります。(3月18日の研究会⑤では、基本的に提出されたものをそのまま配布します)

<提出用年表>

○A4版2ページの見開きとします。

○文字フォントについて、ご使用の環境に応じ、下記のいずれかを使用してください。

- ・游ゴシックまたは Yu Gothic UI
- ・メイリオまたは Meiryo UI

○文字の大きさは原則として次の通りです。

- ・年表記：12pt
- ・干支：9pt
- ・カテゴリ見出し：9pt

○年表中の人名には敬称を付けないこととします。

○内容は簡潔に表し、一項目の文字数は、70字以内(参考文献の表記を除く)を目安としてください。

○別添の Excel ファイルについて、セルの列・行とも幅は変更しないようにしてください。

文字数が多く、すべてが表示されない場合もそのまま入力してください。

○項目数は、各分野で最大20項目とします。(20項目より少なくても構いません)

○年表の冒頭、左上に対象の年について西暦を主で記載、()で和暦を記載します。

(例) 1981(昭和56)年

○参考文献は、項目の後ろにタイトルのみかっこ書きで記載して下さい。

(例) (『神奈川新聞(掲載年月日)』) (『神奈川県史 別編3 年表』)

○月のはっきりしているが日付がはっきりしない事柄は、日付を半角の「-」で表し、当該月の最後に記載してください。

(表記例) 5.- ○○会開催

○年を通じて見られた事柄の場合、各項目の最後にまとめて記載してください。その際、月日欄には「この年」と記載してください。

<扉>

○4年分の年表の前に付くものです。A4版1枚(1ページ)とします。

○文字フォントは自由とします。

○文字の大きさは原則として次の通りです。

- ・担当年 西暦部分：18pt 和暦部分：15pt
- ・タイトル：20pt
- ・氏名：18pt
- ・各項目見出し：12pt 太字
- ・各項目本文、キーワード、参考文献：11pt

○上段に年表の担当年、タイトル、名前を入れて下さい。記入様式、書式・記載内容については、別添例を参照してください。

○文章量の目安は下記のとおりです。

「私の注目点」、「こんな事がありました」→各8行×26字

「年表作成を通して考えたこと・感じたこと」→6行×40字

※上記はあくまで目安です。この範囲に収まれば、3つの項目の配分は、適宜変更していただいても構いません。

※用紙の範囲内に収まれば、上記3項目のほか、適宜ご自身で見出しを作成・追加し記載していただいても構いません。

<自由記述>

○扉、年表のほか、作成した年表に関連した事項(例：事柄を深く掘り下げたコラム、写真、図版等)を掲載したい場合は、A4版1枚(1ページ)を限度に、自由に作成してください。

- ・文字フォントは自由です。文字の大きさについては、できるだけ9ptより小さくならないように配慮をお願いします。
- ・作成は任意です。作成しなくても構いません。

<その他>

○図版などを、年表の余白に挿入しても構いません。大きさは特に指定しませんが、年表の枠に収まる範囲とし、図版が主とにならないように注意してください。

○作成したものを見る人、読む人がいることを念頭に置き、見やすさや分かりやすさを心がけて作成していただくようお願いいたします。