

注：下記のうち、「~~取り消し線~~」の部分は「教育研究実績報告書」には適用しない。

1. 原稿

- 1) 提出原稿はA4 サイズの完成原稿とする。すなわち、原稿の 1 枚がそのまま刷り上がりの 1 頁となるよう、図や表、写真なども、著者自身が調整して、原稿の中に組み込みいれておくこと。
- 2) 原稿の第 1 頁は次の方法に従って作成すること。
 - (1) 表題：表題は正確、かつ簡潔に論文内容を表すものであること。副題は行を改めて書くこと。著者名はさらに行を改めて中央に書くこと。
 - (2) 和文原稿の場合、原則として、表題、著者名、所属は欧文を添える。
 - ~~(3) 次に、欧文要旨(200 字前後)を置き、以下本文を続ける。~~
- 3) 緒言、方法、結果、考察、謝辞及び文献などの大見出しは 2 行取りとする。
- 4) 原稿は、原則として横書きとし、Word を用いて以下の要領で作成する。
 - (1) 和文原稿では 45 字×45 行とし、印字は 10 ポイントとする。数字は半角とする。
 - ~~(2) 欧文原稿では 96 字前後×45 行とし、印字は 10 ポイントとする。数字は半角とする。~~
- 5) 和文原稿の場合、原則として常用漢字、ひらがな、新かなづかいを用いること。外国語音訳、生物の和名等はカタカナを用い、外国人名、生物学名などは原綴りを用いる。
- 6) 脚注は、関係する本文中の語の右肩に*、** (半角) などをつけ、その頁の下に横線を引き、その下側に挿入すること。行間は 1 スペースとする。
- 7) フォントは原則として明朝体とする。
 - (1) 欧文フォントは原則として Times New Roman とする。
 - (2) イタリック、下線は別途指示できる。
- 8) この細則によることが困難である場合は、著者の所属する学会の方式に従っても差し支えない。

2. 図・表・写真

- 1) 同じデータを図と表の両者で示すことは許されない。
- 2) 図、表およびそれらのタイトルならびにその説明文の体裁は、著者の所属する学会の方式に従うこと。
- 3) 写真は図として取り扱い、図(写真)、表にはそれぞれ番号(図 1、Fig.1、表 1、Table 1 など)と、そのタイトルを記入すること。
- 4) 図の番号(図 1、Fig.1 など)およびそのタイトルは図の下部に、表の番号(表 1、Table 1)およびそのタイトルは表の上部に記入すること。
- 5) 数式は、原則として Word を用いて印書すること。
- 6) 図・表や写真を別添原稿として提出する場合は、A4 用紙に添付して提出すること。
- 7) 写真は鮮明なものとし、必ず台紙(A4)に貼ること。
- 8) 写真、図等を台紙に貼る場合は、製版上必要な場合に簡単に剥がれるよう配慮すること。
- 9) 写真中の文字などは写真の上に薄紙をかけ、指定する位置、文字などを青鉛筆(または青インク)で明示し、編集委員にその旨伝えること。
- 10) この細則によることが困難である場合は、著者の所属する学会の方式に従っても差し支えない。

3. 引用・参考文献

- 1) 雑誌および単行本の引用の仕方
 - (1) 本文中の引用(参考)文献の記載は、著者の所属する学会の方式に従うこと。
 - (2) 文献は原則として論文末尾に一括表記すること。
- 2) この細則によることが困難である場合は、著者の所属する学会の方式に従っても差し支えない。
- 3) 原稿は正本、副本各一部に電子媒体(CD-R、USB など)を添えて提出すること。ただし、電子媒体はメール添付ファイルとして提出しても差し支えない。