

## 静岡県立農林環境専門職大学・短期大学部紀要・年報原稿執筆要領

- (1) 原著論文および調査・技術論文の和文原稿には、英文の表題、著者名、所属、要約（300 文字以内）の順に記載する。英文原稿には、和文の表題、著者名、要約（600 文字以内）の順に記載する。またそれぞれ和文、英文のキーワード（5 ワード以内）を書く。その他については、この限りではない。
- (2) 著者の所属は著者名に続けて改行し、（）を付けて記載する。著者が複数で、複数の機関に所属している場合には、著者名・所属機関名それぞれの肩に上付き文字の「\*」や「\*\*」を用いて整理して記載する。
- (3) 原稿用紙はすべて A4 版とし、上下と左右に 25mm の余白を空け、和文の場合は横書きで 2 段組 22 字×44 行、英文の場合は 15 ワード×44 行を標準とする。
- (4) 原稿の長さは、原則として原著論文、調査・技術論文、総説は刷上り 8 頁以内（図表込みで 14,700 字以内）、教員活動紹介等は 5 頁以内（図表込みで 9,200 字以内）とする。
- (5) 和文原稿は常用漢字、現代仮名遣い、漢字仮名交じり文を用いる。和文字は MS 明朝体、英数字は Times New Roman を基本とし、タイトルは 12 ポイント、本文は 10.5 ポイントで作成する。
- (6) 本文の見出しは、章：I. . . .、節：1. . . .、項：(1) . . . .、小項：1) . . . . の順とする。なお、章、節、項が変わるときは 1 行空けて見出しを書く。
- (7) 本文を改行するときは、和文の場合 1 字空け、英文の場合は 3 字空けて書く。
- (8) 図表および写真は明瞭なものを作成し、本文中に挿入する。図・表・写真はそれぞれについて掲載順に番号を付け、「図 1. ○○ . . .」「表 1.○○ . . .」、「写真 1.○○ . . .」のように記載する。表題の記載場所は、表では本体の上側、図及び写真では本体の下側とする。また、念のために図表及び写真は別途提出すること。図表のフォントは原稿内で統一する（特定のフォント種類・サイズの指定はない）。
- (9) 脚注を付ける場合には当該箇所に記載順に「(注 1)」と記載し、各節の末尾に 10 ポイントで脚注をまとめて記載する。
- (10) 文献リストは、筆頭著者名のアルファベット順に記載する。同一筆頭著者名のものは年次順とし、同一筆頭著者名で同一年次の場合は、年次の後ろに a、b を付し、違いを明記する。
- (11) 本文中での引用および参考文献の形式は、著者名（西暦刊行年）もしくは（著者名、西暦刊行年）とし、著者が複数の場合は「○○○ら」と表記する。
- (12) 初校は、著者が行うことを原則とする。
- (13) 本要領の改正は編集委員会の議決を経て行う。

2020 年 12 月 9 日 施行 2021 年 4 月 16 日 改定

2022 年 5 月 13 日 改定

2023 年 6 月 28 日 改定