

## 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2.5cm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、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) 和文原稿はひらがな、新かな遣い、常用漢字を用いる。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、章が変わるときは2行、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) 句読点などは、全角の、 . . ; : 半角の「」（）—を用い、行末にはみ出す句読点および括弧は行末に書く。
- (9) 図表および写真は明瞭なもの作成し、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、「第1図. ○○ . . . .」「第1表. ○○ . . . .」, 「写真1. ○○ . . . .」のように記載する。また、念のために図表及び写真は別途提出すること。
- (10) 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。
- (11) 文献リストは、筆頭著者名のアルファベット順に整理し1), 2) . . . . のように番号を振る。
- (12) 本文には文献を引用した箇所に、該当する著者名と発表年を括弧付きで記入するとともに、かっこの後ろに上付き文字で文献番号を記載する。  
例 既往の研究では「 . . . .」(○○○○,1997) 5) とされているが . . . .
- (13) 初校は、著者が行うことを原則とする。
- (14) 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