

「農業農村工学会誌」原稿執筆の手引き(兼/出力原稿用テンプレート)

Instructions-to-the-Authors cum Template for Electric Version of the Manuscripts

農業耕作
(NOGYO Kosaku)

農村守
(NOSON Mamoru)

I. はじめに

学会誌編集委員会は、本学会誌ができるだけ多くの会員に読まれ、親しまれるように心がけている。原稿執筆にあたっては、農業農村工学会誌投稿要項(以下「投稿要項」という)によるほか、この手引きに従っていただきたい。原稿の体裁、記号の使い方、式の書き方、図表の作成方法などの取り決めは、編集事務を簡素化して、掲載を速やかにするためにも必要である。このため、執筆前にこの手引きを熟読していただきたい。

10 なお、投稿には、(1)プリンタ出力原稿(文書作成ソフト(Microsoft WordまたはJust Systems一太郎)により作成した原稿)と(2)手書き原稿による方法の2種類があった。前者は掲載可となった最終原稿のファイルを学会事務局宛電子メールにて提出する形式をとる。上記以外

15 外の文書作成ソフトの使用については、学会事務局に問い合わせ願いたい。

II. 投稿原稿の内容・長さ等

1. 原稿の内容

20 原稿の内容は、下記のもののほか、「投稿要項」に則ったものとする。

(1) 学術・技術リポート 農業農村工学の学術ならびに技術の向上に資するもので、会員の多数を占める技術者にとってとくに有益とみなされるもの。

(2) コミュニティ・サロン 広く農業農村工学に関連して会員の参考になるとみなされるもの。

2. 原稿の長さ

1編の長さは、原則として「投稿要項」の表-1の規定ページ以内に限る。公募・自主投稿原稿は4ページを規定とし、6ページを限度とする。4ページを超過する原稿

30 稿にあつては、原則として原稿の削除を求めるが、削除できない場合、超過ページ分は著者負担(実費)とする。

なお、規定ページとは、表題、本文、図、表、式、写真、引用文献(または、参考文献)等を含めた刷り上が

35 リページ数を指す。

3. 重複投稿

同一著者が、ほぼ同じ内容をすでに他誌に発表(投稿中も含む)している場合は、その旨を本文の最初に明記しておく。

40 III. 出力原稿での投稿方法

学会誌への投稿原稿のうち、報文、リポート、技術リポートに関しては出力原稿での投稿を原則とする。なお、手書き原稿で投稿する場合は、本「執筆の手引き」の「V.4 手書き原稿での投稿」を参照のこと。

45 報文、リポート、技術リポートの投稿手順は以下による。

出力原稿正1部(投稿票、内容紹介、本文(図・表・式・写真・引用文献(または、参考文献)・著者顔写真・略歴を含む))とそのコピー2部の計3部

50 (手書き原稿の場合も投稿票・内容紹介とともに)を学会誌編集委員会へ投稿する。

55 閲読をすべて完了し、掲載可となった最終原稿については、所要のファイル(投稿票ファイル、内容紹介ファイル、本文ファイル)を学会事務局宛電子メールで送付するとともに、そのプリンタ出力原稿1部を学会誌編集委員会宛郵送する。

IV. 原稿の書き方に関する注意

1. 原稿執筆に当たっての留意事項

原稿執筆に当たっては、以下の事項に留意された

60 い。

出力原稿は、本「原稿執筆の手引き」のファイルを用いて作成する。Wordおよび一太郎用の出力原稿用テンプレートファイル(「本文ファイル」テンプレート)は、下記の学会ホームページからダウンロードされたい。

<http://www.jsidre.or.jp/publ/jrnal.htm>

なお、テンプレートファイルの基本仕様は表-1の

とおり。

表-1 テンプレートファイルの基本仕様
(最右欄はWord用定義スタイル名)

段幅	80mm	-
段間隔	7mm	-
上下マージン	25mm	-
左右マージン	21mm	-
和文表題	MS Pゴシック/14pt	日本語タイトル
英文表題	Arial Italic/11pt	英語タイトル
和文著者名	MS Pゴシック/11pt	著者名(日本語)
英文著者名	Arial Italic/8pt	著者名(英語)
章	MS Pゴシック/11pt	見出し1.章
節	MS Pゴシック/10pt	見出し2.節
項	MS Pゴシック/10pt	見出し3.項
文献一覧	MS Pゴシック/8pt	文献タイトル
	MS P明朝/8pt Times Roman/8pt	文献リスト
本文(日本語)	MS P明朝/10pt	本文(標準)
本文(英数字)	Times Roman/10pt	
本文行間	固定値/15pt	

投稿原稿は和文に限る。

表題は、原稿の内容を正しく表現できるように、27文字以内で簡潔につけることとし、副題はつけない(ただし、依頼原稿はその限りでない)。原稿執筆に際しては、章・節・項の見出しを下記のようにする。

章:

節: 1. 2. 3. . . .

項: (1) (2) (3)...

仮名づかいは、現代仮名づかいとする。

術語は、農業土木標準用語事典に準ずる。

数字は、アラビア数字を用いる(3単位ごとにカンマを入れる)。

出力原稿では、和文表題、英文表題、章・節・項のサブタイトルにはゴシック体フォント、本文および図表中の説明語句には明朝体の全角フォント、数値、数学記号、変数、変数等の英数字に対してはTimes Roman系のフォントを使用する。

出力原稿では、数式は数式作成ツールで作成し、該当箇所に配置する。本文中のギリシャ文字以外の変数記号にはTimes Roman系のイタリック体フォントを使用し、下付きと上付き、単位などの区別を明確にする。

数表とそれをグラフにしたものとの併載は避け、どちらか一方にする。また、写真の使用は必要最小限にとどめる。

30 地名、人名、その他で特別の読み方をするものにはフリガナを付す。

注書きは脚注とし、本文該当箇所右上に^{注1)}、^{注2)}、...のように注記符号を記し、各ページの最下段に簡素・明瞭な文章で記す。

35 2. 図・表・写真

(1) 出力原稿の場合 図・表・写真は、幅を80mm以下に調整し本文中の所定箇所に配置する。

図は、文書作成ソフトに内蔵の図化ソフトによるもののほか、ベクトル系図化ソフトにより作成した図を文書作成ソフトがサポートするファイル形式に変換したもの(40 emf, wmf, eps, png, jpg等)を本文中に貼り付ける。ただし、これらの図は、白黒で描画し、本文中で解像度が300dpi以上となるよう調整し、貼り付ける。

表についても、文書作成ソフトに内蔵の表作成機能(45 によるもののほか、Excel等の表作成ソフトにより作成したものを本文中に貼り付ける。

写真は、フォトタッチソフト等により、ドキュメントサイズの幅を80mm以下、解像度を300dpiに設定してリサイズし、本文中に貼り付ける。カラー写真は、イメージモードをグレースケール(白黒モード)に変換した後、(50 貼り付ける。

図、表、写真には、図-1、表-1、写真-1のように一連の番号を付し、説明文を入れる(説明文は、図および写真はそれらの下に、表はその上に配置する)。

(2) 手書き原稿の場合 手書き原稿の場合は、横 80mm×縦 50mm 大を 240 文字分として計算し、原稿の該当箇所に相当分の余白を挿入する。

図は、正1枚、副2枚を提出する(原図の大きさはなるべくA4判以下)。正図はそのまま製版できるようにトレーシングペーパーの類(白か透明)に描き、必ず墨入れする。ただし、文字、符号は事務局で統一するので書き入れない。副図は、事務局で正図に文字、符号を入れるときの照合用に使用するので、明確に墨またはインクで書き入れる。

65 3. 引用文献(または、参考文献)

引用文献(または、参考文献)の記載は、本文中に引用(または、参考)したもののみにとどめ、引用文献(または、参考文献)とし、本文中の該当箇所にその出現順に¹⁾、²⁾、...のように上付き文字で文献番号をふり、(70 文末の文献にもその順番に並べて記す。文末での文献一覧では、文献番号、著者名、論文名、記載号、記載ページ(複数ページに亘る場合はpp.??~??、単一ページの場合はp.??、単行本全体の場合は??p.)、発行年の順に記載する。

V. 投稿時の提出物

投稿の際には、以下のような内容を含んだ「投稿票ファイル」、「内容紹介ファイル」、「本文ファイル」を作成し、そのプリンタ出力原稿を . . . に従って学会誌編集委員会宛提出する。掲載可となった最終原稿の各ファイルには内容の確認できるファイル名を付す。

「投稿票」、「内容紹介」のテンプレートファイルについても「本文ファイル」と同様、下記学会ホームページからダウンロードされたい。

10 <http://www.jsidre.or.jp/publ/jrnal.htm>

1. 投稿票ファイル

「投稿票ファイル」には以下の事項を記載する。

和文表題(全角27文字以内、副題なし)

英文表題

15 和文著者名

英文著者名

和文著者所属

和文キーワード(5~7語)

投稿分野(分野表による)

20 連絡者名

連絡者所属

連絡者・住所・電話・FAX(E-mailアドレス)

別刷希望数(30部を最低部数とする)

別刷表紙の有無

25 2. 内容紹介ファイル

「内容紹介ファイル」は和文300文字程度で原稿内容を紹介する(ただし、全文を一つの段落で記載する)。

3. 本文ファイル

30 表題(和文・英文)・著者名(和文・英文)・図・表・式・写真・引用(または、参考)文献・著者顔写真・略歴を含むカメラレディ形式の原稿全体のファイルをWordまたは一太郎で作成する。

35 読作業の効率化を図るため、本文には5行ごとに35行数を書き入れること(手書きでも可)。

4. 手書き原稿での投稿

手書き原稿はデータ作成実費を投稿者が負担する(ただし、依頼原稿を除く)。原稿作成には、市販の原稿用紙を使用し、出力原稿に準じて「投稿票」、「内容紹介」、「本文」原稿を作成する。

VI. 投稿原稿の取扱い

投稿された原稿は、事務局において受理し、原稿の整理番号を記入した受領状を発送する。

VII. 著者校正

45 誤植防止のため、著者に校正刷りを送り、著者校正を依頼する。

著者校正の際の原稿(特に図面)の訂正には応じない。

50 校正刷りは、受領後3日以内に校正し、原稿とともに50返送する。

VIII. 別刷

別刷申込み部数は最低30部とし、実費2,400円で受付ける。ただし、規定部数以上に必要な場合は、10部当たり800円(規定部数以上は10部単位)を徴収する。55 また、希望者には表紙を3,100円で付加する。

IX. 発行後の正誤訂正

学会誌発行後、著者から正誤訂正の申し出があった場合には、原稿と照合し、誤植訂正、著者訂正の別を明らかにして、近刊号に正誤表を掲載する。

60 引用文献(例)

- 1) 沢田敏男:「水土の知」の理念の実現, 水土の知, 75(1), pp.1~2 (2007)
- 2) Akan, A. O.: Open Channel Hydraulics, Butterworth-Heinemann, 364p. (2006)

65 [2008. . . 改正]

農業 耕作



####年
####年
####年

略 歴

に生まれる
卒業
課
現在に至る

農村 守



####年
####年
####年

に生まれる
卒業
課
現在に至る