

1. 投稿原稿は、Word形式およびPDF形式の電子ファイルにより作成する。その際、A4用紙(縦長)印刷とし、上下3 cm、左3 cm、右4 cmのマージンを空けて、1頁40字×35行=1400字で書く。その際、頁ごとに左の余白部分に行番号を記しておく。英文で原稿を書く場合は上に準ずる。
2. 原稿の第1頁には表題、著者名、所属・所在地、第2頁に要約を記す。
 - (1) 第1頁上部に以下を書く。

論文種別：論文、研究ノート・短報、教育実践記録及び資料のうち希望する区分
刷り上がり時の奇数頁ヘッダー：著者姓(共著者は・でつなぐ)：略表題(25字以内)
別刷り○部
 - (2) 和文の表題、著者名、所属・所在地の次に、英文でそれぞれ記す。英単語の頭文字は大文字にするが、文頭以外の冠詞や前置詞、接続詞は小文字とする。著者名の内、姓の頭文字以外はスモールキャピタルとし、所属・所在地はイタリックとする(5. (5)参照)。
 - (3) 表題は、簡潔で内容を具体的にあらわすものとし、「……に関する研究」などとすることはできるだけ避ける。
 - (4) 共著の場合、著者名を・(中ポツ)でつなぎ並べる。責任著者には、氏名の右肩に*(アスタリスク)を付ける。また、脚注に責任著者名とメールアドレスを記載する。共著者間で所属が異なる場合、所属ごとで氏名の右肩に1から順に数字を付ける。所属と所在地は左肩に該当する数字をつけて改行して並べる。なお、研究実施時からあと移動があった場合は右肩に* *を付し、現所属を脚注に記す。
 - (5) 要約は、目的、方法、結果、結論を450字以内に明記し、キーワードを5語句程度、要約文の次行に付ける。なお、研究ノート・短報の場合には要約は必要としない。
3. 本文は、論文執筆の手引により、緒言、研究方法、研究結果、考察等の区分に従って書く。文系の論文もこの趣旨を尊重する。
4. 和文原稿は、平仮名まじり、当用漢字、新かなづかいとする。文中の外来語は片仮名を原則とする。
5. 原稿作成に当たっては、朱書すべきところは朱書するなど注意すること。

記録媒体による原稿はWord形式およびPDF形式の電子ファイルを基本とし、CD(またはフロッピーなど)ディスクに著者名、ファイル名、使用ソフトウェア名を明示して、掲載決

定後に送付すること。

- (1) 単位は原則として国際単位系 (SI) とする。
- (2) 数字は、原則としてアラビア数字を用い、小数点は中央より下に打ち、千単位のコンマは付けない。
- (3) 文章中の式は、 $(a+b) / (c+d)$ のようにする。
- (4) , . 。 「 」 [] -などは1 コマに書き、新しい行の始めは1 字あける。数字、英字は1 コマに2 字書く。
- (5) 文字指定は、ゴシックにするものは波線~~~~~, イタリックにするものはアンダーライン_____, スモールキャピタルにするものは二重アンダーライン_____ を付ける (朱書)。
- (6) 文中の見出しについては、大見出し (緒言、考察など) は番号を付けず、ゴシック指定とし、2 行分とするほか、必要に応じて、中見出し (定量法など) はゴシック指定する。
- (7) 混同しやすい文字、記号には、^{イチ}1, ^{エル}1, ^{オー}0, ^{ゼロ}0, ^{はいふん}- , ^{マイナス}- , ^{ダッシュ}— , ^{長音1}— とルビを付ける (朱書)。
- (8) 添字はA\0\ B\2\のように上ツキ、下ツキを指定する (朱書)。

6. 図表は次のようにする。

- (1) 同一データは、表か図の何れかにし、分かりやすく見やすいものにする。特に画像については、高解像度の鮮明なものを用いるよう注意する。
- (2) 図表は、別紙に書き、写真は別紙にはり、第1 図、第5 表のように通し番号を付す。
- (3) 図表の挿入箇所は、本文原稿の右欄外に朱書で示す。
- (4) 図の説明文は図の下に、表の説明文は表の上を書く。図表は原稿用紙大の用紙に記し、その下余白に鉛筆で著者名を書く。フリーハンドの図や数字・罫線の多過ぎる表は避ける。
- (5) 図は、そのまま縮尺印刷できるように刷り上がりの2 倍の大きさに白紙に書く (図表についても最終的に記録媒体による原稿を提出する)。図表の仕上がり寸法の幅は、6cm または13cm で、中間の大きさにならないようにする。余白に注意事項があれば指定する。

7. 注および文献は次のようにする。

- (1) 本文中の該当人名又は事項の右肩に^{1,3~5)} のように通し番号を付ける。
- (2) リストは、頁を改めて本文の最後に付け、まず、注を出現順に、後に、文献は、著者名のABC 順に並べ、片括弧番号を付けて記載する。
- (3) 注がかなり多い場合には、文献とは別建てのリストも可能とする。

(4) 文献は、著者名、(年号)、表題(省略可)、雑誌名(書名)、巻(ゴチック指定する)の順に記載する。

(例)

○雑誌

◇和文：

1) 下村孝・船越ゆう起・高橋ちぐさ(2002)園芸愛好家などへのアンケート調査によるガーデニングブームの実態調査. 農業教育学会誌. 33 : 65-74.

◇欧文：

2) Jim, C. Y. (1994) Evaluation and Preservation of Champion Trees in Urban Hong Kong, *Arboricultural Journal*. 18 : 25-51.

◇巻・号無, 月刊紙, 要旨集, 新聞等：

3) 角田稲良(1989)農業情報処理. 基礎から農業分野の活用まで一貫性をもって教える. 自然と人間を結ぶ 12月号(農業教育39) : 36-41.

4) 梁川 正(1988)有皮りん茎の簡便な増殖法. 園芸学会研究発表要旨 昭和63年秋. pp. 566-567.

5) 南日本新聞(1985)5月5日 子供むしばむ親の身勝手一虐待や放任, 養育拒否.

○単行本

◇単共著者：

1) 橋本玲子(1985)日本農政の戦後史. 青木書店. 東京. pp. 175-176.

◇編(著)書：

2) 藤井信雄(1973)観光農業の設立と運営. 観光農業への招待(藤井信雄編著)富民協会. 東京. pp. 11-200.

◇報告書, 資料等：

3) 栃木県農業会議(1990)女子高校生の農業・農村等に関する意識調査結果.

4) 日本学校農業高校クラブ連盟(1982)昭和57年度各種発表および技術競技全国大会実施基準. pp. 67-117.

5) 文部省(1989)高等学校学習指導要領. 大蔵省印刷局. pp. 132-145.

ウェブページは、①著者名(会議体名)、②“ウェブページの題名”、③ウェブサイトの名称、④更新日付、⑤入手先(URL)、(最終閲覧日:日付)の順に記載する。

(例)

中央教育審議会, “教育振興基本計画について—「教育立国」の実現に向けて—(答申)”, 文部科学省, 2008年04月18日, http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/08042205.htm, (最終閲覧日:2009年12月3日).

8. 論文の場合、英文の要約（サマリー）を付する。その際、あらかじめ英語母語話者の校正を受けておくこと。その内容は和文要約と同じにする。英文要約は頁を改めて書き、原稿の第2頁に付ける。この場合、要約は論文執筆の手引きに示すように引用文献の前に記す。

9. 最終頁を数行で終わることを避けるため、10行分くらい余白として残すつもりで執筆する。表題・著者名・所属・英文要約に約半頁（1段組20行分）、本文は、2段組み、39行、各行21字、英文サマリーは1段組み約80字の割り付け（刷り上がりB5）であるので、これらを考慮し、図表の占める字数を予測して、文章を練るのが望ましい。