

日本農業教育学会誌

投 稿 規 定

(2018年10月改定下線部分)

1. 筆頭著者および責任著者(重複可)は、本学会員に限る。また、筆頭者と責任著者は投稿年度の学会費を完納していなければならない。なお、筆頭著者と責任著者以外の共著者の中に本学会員がいる場合は、その会員も投稿年度完納していなければならない。ただし、共著者には非会員を含むことができる。なお、編集委員会(以下委員会という)において必要と認めるときは、会員外から寄稿を受けることができる。
2. 投稿原稿の内容は農業教育に関連ある未発表のものとする。原稿の区分は、①論文(論説及び総説を含む)、②研究ノート・短報、③教育実践記録、および④資料の4種類とする。なお、投稿原稿は和文が英文に限る。
 - (1) 論文の内容は、新しい結果と結論あるいは事実を含むと認められるものとする。
 - (2) 研究ノート・短報とは、論文として十分な結論を得るに至らないが、限定された部分の知見や速報的なものである。その区分はページ数により委員会が決定し、刷り上がり6頁を超えるものを研究ノート、6頁までを短報とする。
 - (3) 教育実践記録とは、学校、社会教育等の教育現場における実践の記録を指し、他の教育現場においても参考になるとと思われるものとする。
 - (4) 資料とは、文献抄録、実用記事等を指し、委員会が寄稿を依頼することがある。
 - (5) 上記の区分は、投稿者の申請を参考にし、委員会が決定する。
 - (6) 学会誌に、上記の区分を明示する。
3. 投稿の手続きは、次のようにする。

投稿原稿(図・表のファイルを含む)はWord形式およびPDF形式の電子ファイルとして編

集委員会事務局(dtanaka@affrc.go.jp)までメール添付で送信する。なお、送付時には、ウェブサイト(<http://agriedu.miyakyo-u.ac.jp/agriedu-gakkaishi.html>)よりダウンロードした所定の“原稿送り状”のエクセルファイルも添付する。送信時の件名は「農業教育投稿(著者名)」とする。

添付ファイルを含めたメールの容量が大きい場合は複数回に分けて送信してもよいが、最初に原稿送り状のみを添付し本文中にファイル一覧を記したメールを送信すること。送信に不具合が生じた場合、メール以外の送付方法をとる場合、やむを得ず別のファイル形式をとる場合などは、編集委員会事務局に相談すること。

編集委員会事務局は、投稿メールの受信後、原則として3日以内に受信確認メールを返信する。この受信確認メールの送信をもって、投稿受付完了とみなす。投稿原稿が編集事務局に到着した日を受付日、審査が終了して掲載が決定した日を受理日とする。

原稿の連絡先は、〒305-8602 茨城県つくば市観音台2-1-2 農研機構 遺伝資源センター内 日本農業教育学会編集幹事 田中大介 宛とする。

4. 投稿原稿は、次の手続きを経て、採否、区分を決定する。
 - (1) 論文、研究ノート・短報は、審査(査読者2名制により査読付論文としての採否の判定を行う)に回し、その意見を基にして採否、区分を決める。
 - (2) 委員会は、原稿の内容等について投稿者に訂正を求めることがある。
 - (3) 受理された原稿は、委員会が訂正を求めた箇所以外に、委員会の承諾なしに変更を加えてはならない。やむを得ず変更する必要がある

る場合は委員会の承諾の下、修正原稿においてその変更箇所がわかるように明示する。

- (4) 著者に返却された原稿は、原則として1か月以内に編集事務局に返送することとする。
5. 論文の掲載は、審査終了の順によることを原則とする。
6. 校正は、原則として初校だけ著者が行う。校正中の原稿改変は原則として認めない。委員会の了解による改変であっても、要する経費は著者の負担とする。校正ゲラは指定の期日以内に、手許に保管の原稿によって校正して返送する。

期日に遅れた場合は、委員会の校正をもって校了とすることがある。

7. 責任著者に別刷り30部と掲載論文のPDFファイルを進呈する。なお、それ以上の別刷りが必要な場合は、著者の実費負担とする。
8. 掲載論文については1頁当たり3000円を著者が負担する。
9. 本誌に掲載された記事の著作権は日本農業教育学会に帰属する。
10. その他必要な事項は、委員会が決める。

日本農業教育学会誌

執 筆 要 領

(2018年10月改定下線部分)

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3cm、左3cm、右4cm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・でつなく)：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) 論文(論説及び総説を含む)、研究ノート・短報では、150語以内で英語の要約(Summary)を明記する。要約は、目的、方法、結果、結論を明記する。次行にアルファベット順にキーワードを5語句程度付ける。
3. 論文、研究ノート・短報の本文は、原則として英文要約、キーワード、緒言、研究方法、研究結果、考察(結果および考察としてもよい)、日本語要旨、謝辞(記載する場合)、引用文献の順に記載する。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、ゴチ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、ゴチック指定とし、2行分とするほか、必要に応じて、中見出し (定量法など) はゴチック指定する。

(7) 混同しやすい文字、記号には、^{イチ エル オー}1, l, O, ^{ゼロ}0, ^{ハイフン}-, ^{マイナス}-, ^{タッシュ}—, ^{長引}— とルビを付ける (朱書)。

(8) 添字は A^{\uparrow} B^{\downarrow} 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倍の大ききで白紙に書く (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、中間の大きき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-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

- 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。

日本農業教育学会誌

論文執筆の手引き

(2011年4月改定)

自然科学系の論文は次の要領による。ただし、人文・社会科学系の論文にあつては、この区分によらなくてもよいが、その趣旨を参考にされたい。

1. 緒言 (緒論, 序論, まえがき, はじめになど)

研究を行った動機, 研究に関係のあるこれまでの文献を紹介的に述べ, 問題点を明らかにし, 研究の目的, 進め方などを簡潔, 明瞭かつ具体的に説明する。さらに, この研究が従来の研究とどう関係し, どういう点で新しいかなどを明確にする。

2. 研究方法 (実験方法, 解析方法, 観察方法, 調査方法)

研究 (実験, 観察, 調査) の理論, 材料, 器具, 方法などの要点を記す。第三者が読んで理解でき, さらに追試が可能であるように書くことが必要である。文献通りの方法であれば, 引用するだけでよい。

3. 研究結果 (実験・観察・調査・実践結果など)

実験, 解析, 観察, 計測, 調査, 実践などの結果を述べる。結果は, 図, 表, 写真などを用

いて述べる。結果の記載は事実通りに書く。なお、数値データに関しては検定等を用いた統計処理を行うことが必要である。

4. 考察

結果と一緒にして述べられることもある。ここでは結果をまとめて説明し、いかなる結論が得られるか、いかなる推論が成り立つかなどを中心に述べる。また、今までに得られている結果との比較も必要であり、いろいろな角度から考察し、著者の研究の成果を明らかにする。ただし、結果の二重記述については厳に慎むこと。

5. 結語（あとがき、むすび、おわりになど）

別項目にしない場合もある。ここでは全体を通して簡単に総括し、主要な結論、展望を述べ

る。結論は箇条書きにすることも行われる。

6. 謝辞：論文作成に当たって助力を得た人々に感謝の意を述べる。

7. 要約（摘要、要旨）

目的・方法・結果・結論を読者が一読して、その内容を迅速かつ的確に把握できるようにする。

8. 引用文献

著者の得た結果あるいは考えと比較、援用し、考察するためのもので、ひとりよがりにならないために必要かつ十分な引用が必要である。文献的研究を除いて、一つの事項に多くの研究がある場合には代表的なものに限ることも必要である。