

B こども環境学会誌投稿原稿
(研究論文・報告論説類・質疑討論・質疑討論に対する回答討論)

執筆要領

	2004年 7月31日	理事会決定	2004年 7月31日	実施
改訂	2005年 4月 6日	理事会決定	2005年 4月 7日	実施
改訂	2005年 9月30日	理事会決定	2005年 9月30日	実施

1. 原稿投稿の形態

- (1) 原稿提出の方法には、手書き、ワープロなどで書かれたレイアウト原稿を提出する「レイアウト原稿方式」と、応募要領・執筆要領にしたがって制作した版下原稿を提出する「版下原稿方式」とがある〔応募要領3の(5)〕。
- (2) レイアウト原稿方式による提出では版下の制作は本会に委ねられるが、原稿の構成などの基本的事項については執筆要領にしたがう必要がある。また、提出後の版下制作、著者校正が迅速、確実に進むよう、できるだけ原稿準備段階より執筆要領の考え方にしたがうことが望ましい。
- (3) 版下原稿方式による提出では、執筆要領への適合は提出原稿の形式審査と受理の条件とされ、形式不可の原稿は返送される。

2. 原稿の規格・書式

- (1) 原稿用紙(書式が同じであれば白い紙を使用してよい)はA4判とする。原稿用紙1枚が学会誌の1頁として印刷される。
- (2) 和文では、1頁は本文文字サイズ9ポイント(13級)2,800字とし、2段組を原則とする。1行あたり28字、1頁は50行2段組、段間は2字あき(程度)、マージンは上25mm、下25mm、左16mm、右16mmとする。
- (3) 第1頁は表題、氏名、英文要旨、キーワード、所属機関等の記載分だけ本文記入が削減される。各記入枠の取り方は4～9で説明する。
- (4) 英文の場合は別に定める。

3. 原稿の構成と文字種別

- (1) 研究論文の構成は下記のとおりとする。報告論説類、質疑討論、質疑討論に対する回答討論はこれに準じる。
 - a) 表題と氏名
 - b) 英文要旨(Abstract)
 - c) キーワード(Keywords)
 - d) 所属機関・職位・学位(第1頁下欄)
 - e) 本文
 - f) 謝辞(必要な場合)
 - g) 付録(Appendix)、注(Notes)および参考文献(References)(必要な場合)

- (2) 和文および和文中の英数字は明朝体(類)、英文はローマン体(類)を原則とする。プリンターの印字は400dpi以上の精度でなければならない。

4. 表題と氏名

- (1) 和文表題の下行に英文表題を記載する。英文表題はすべて大文字とする。副題がある場合は、改行して、文字ポイント数(級数)を下げた大文字で記載する。氏名も同様の順序とする。英文氏名は、名を先に、姓を後に書く。名は先頭文字のみを大文字に、姓はすべての文字を大文字とする。各人の氏名には、所属機関・職位・学位記入との対応を示す肩つき記号(「^{*}」、「^{**}」等)を付ける(1人の場合は不要)。
- (2) 学会大会学術講演会、支部研究発表会等で口頭発表したもの、その他、シンポジウム、研究発表会、一般に公表されていない報告書などにおいて発表したものは、その発表場所・時期を脚注に記す。
- (3) 表題は本文の内容を具体的に表現したものとす。共通する主題のもとに連続する数編を執筆する場合、表題は個々の原稿の内容を表現するものとし、総主題は副題とし、適宜、その1、その2などの通し番号を付す。応募要領1の(5)参照。質疑討論の表題は、1行目を<「質疑討論対象論文の表題」に対する討論>、2行目を<(著者名、掲載誌名 巻号、掲載年月)>とする。質疑討論に対する回答討論の表題は<「討論者全員の氏名列記」への回答>とする。
- (4) 表題・氏名欄等の取り方は以下のとおりとする。

- a) 通しナンバー、発行年月日、頁等の貼り付け欄およびその下の空欄(2行)として先頭の本文相当4行を空白行とする。
- b) 表題および氏名欄は、第5行目からおおむね第13行目までの範囲で、上下に十分な空白行を取って割り付ける。
- c) このうち、表題と氏名の間空白行は2行程度とする。

- (5) 本欄は、当分の間、字体等を統一するため本会において版をつくり直す。したがって、表題・氏名欄の文字の大きさは適宜設定すればよいが、十分な行数を確保しておく(代表者にこの部分の校正を依頼する)。記入にあたっては、なるべく中央に割り付ける。

5. 英文要旨

- (1) 論文の主要な論点を200語以内に簡潔にまとめ、氏名の後、キーワードの前に記す。
- (2) 氏名との間には本文相当1行以上の空白行をとる。
- (3) 原稿用紙の左右には本文相当2文字ずつの空白をあけ、中央に割り付ける。

(4) 段落の開始部分には英字(半角)7文字の空白を入れる。

(5) 文字は9ポイント(13級)を標準とする。

6. キーワード

(1) 検索に使用するキーワードを3~6語、英文要旨の後、本文の前に示す。できるだけ学術用語集等で使用される用語とすることが望ましい。

(2) 英文要旨との間および本文の間には、それぞれ、本文相当1行以上の空白行をとる。

(3) 和文原稿では英文キーワードを先の行に、和文キーワードを後の行にする。英文と和文のキーワードは同じ順番で対応しなければならない。

(4) 英文キーワードは太字または強調文字とした「**Keywords:**」で始める。各キーワードは先頭文字のみを大文字とし、カンマ(「,」)で区切る。和文キーワードの区切りは本文と同じ読点(「,」)とする。

(5) 原稿用紙の左右には本文相当2文字ずつの空白をあげ、中央に割り付ける。

(6) 文字は9ポ(13級)を標準とする。英文キーワードはイタリック体(斜体)が望ましい。

7. 所属機関・職位・学位

(1) 著者全員の所属機関・職位・学位を明記する。

(2) 第1頁本文最終行と所属機関欄第1行目との間には、行間に罫線を引く。

(3) 記入内容は、著者名に対応する肩つき記号、和文の所属機関(大学では学部学科まで、大学院では専攻まで)、空白1字、職位(教授、助手、大学院生等)、中点(「・」)、学位(工博、工修などと適宜略記)、および、その英文とする。和文が左側、英文が右側であり、和文部分と英文部分は、それぞれ全員の先頭位置をそろえて記入する。和文部分と英文部分の間は3文字あける。英文の各項目はカンマで区切る。

(4) 本欄は、当分の間、字体等を統一するため、著者記入内容を参考に本会において版をつくり直す(代表者にこの部分の校正を依頼する)。この場合、学位の表記は自己申告どおりに印刷する。

8. 本文

(1) 本文は、序論(研究の目的と方法など)、本論、結論、謝辞(適宜)にあたる内容と図・表・写真を含む。

(2) 章と章の間は1行空白行をとる。節と節の間には空白行はとらない。

(3) 章節の表題文字は本文と同じ大きさのゴシック体(類)とする。ただし、表題が頻出する場合などは章のみをゴシック体とするに止めてもよい。章の表題に番号をつける場合は、できるだけ「1.」、「2.」(各文字全角)のようにする。節の番号を括弧をつけた数字((1)など)とする場合は片括弧「1)」としない。

(4) 各段落の最初は1文字分の空白をとる。

(5) 句読点は「.」、「,」とせず、「.」、「,」による。

(6) 図・表・写真と本文の間は1行程度の空白行をとる。

(7) 図・表・写真の横には、原則として本文は組まない。

(8) 注、参考文献の肩つき文字、数式の添字などは、印刷仕上がりで十分判読できる大きさでなければならない。

(9) 図・表・写真は版下原稿を作成する。版下原稿提出の場合には直接掲載位置に貼り込む。レイアウト原稿提出の場合には、原稿用紙割り付け用の大きさにコピーしたものを貼り込み、図・表・写真の版下原稿は最終原稿提出時に提出する。

(10) 写真の縮小拡大を希望する場合は、コピーを原稿に貼り付け、写真(プリント)の裏面に代表者名、縮小拡大の指示を記入したもの1枚を添付する。フィルムは受け付けない。

(11) カラー写真は、モノクロとして使用する場合、明暗がはっきりしないことがあるので注意する。

(12) 写真の中に直接説明を入れる場合は、タイプ文字を写真に貼り込む。

(13) 図・表は、印刷仕上がりで十分判読できるよう、鮮明かつ適切な濃度で作成する。また、凡例の文字、注記の肩つき文字、数式の添字などを含め、文字、記号等は印刷仕上りの大きさと十分判読できる大きさでなければならない。

(14) 図・表・写真には、内容を明確に表現する表題を必ず付ける。表題文字は本文と同じ大きさのゴシック体(類)とする。

(15) 図・表・写真の表題には、図・表・写真ごとに通し番号を付す。番号は章ごとに分けて、図1、図2、表1、表2、写真1、写真2などとする。番号と表題の間には1文字分の空白を入れる。図-1、図1-1、図1.、図1.;(図1)などとはしない。

(16) 表題記入位置は、図・写真では直下、表では直上とし、中央に割り付ける。

(17) 図・表・写真は、ある程度独立して読み取れるよう、必要不可欠な情報を注記する。凡例は個々につけ、複数の図等をまたがないようにする。図の注記、凡例などは図の一部として扱い、表題はその下につける。

(18) 図・表・写真の横位置掲載はできるだけ避ける。

(19) 図・表・写真などの引用・転載にあたっては、著者の責任において原著者などの著作権所有者の許可をとらなければならない。

(20) 謝辞は本文の次に独立させてもよい。この場合は、章の表題にあたる「謝辞」は本文の表題と同様の文字の大きさ、行間隔とする。文章も、注としてではなく、本文同様に扱う。なお、謝辞にあたる内容は、投稿時(査読時)には記さず、行数相当のスペースを確保しておく(無用の空白と区別するため「(謝辞 行)」などとしておく)。

(21) 著者の名は査読委員に秘して査読するので、本文中でも「拙著」、「弊社」、「前著を受けて」、「著者らは」、「著者が研究した」によれば」などの表現は控えるようにする。

9. 注および参考文献

(1) 注および参考文献は、それぞれ出現順の番号を付け、本文の後(付録があればその後)にまとめて掲載する。同内容の注・参考文献は、番号を変えて複数列記しない。「注」は「註」、「補注」としない。「参考文献」は「参考・引用文献」としてもよい。

(2) 注および参考文献の番号は、本文中の引用箇所

つき文字で、注では「注1」、「注2」のように、参考文献では「1」、「2」のように明記する。数字と括弧は半角として「上付き」、「上添字」などの処理をする。

(3) 注および参考文献の内容部分は、文字サイズが8ポイント(12級)、1行(1段)の文字数が31、行間隔が1行につき本文0.8行相当とする。章の表題にあたる「注」および「参考文献」は本文の表題と同様の文字の大きさ、行間隔とする。

(4) 注・参考文献の後(注・参考文献がない場合は本文の後)には、本会において原稿受理・採用決定年月日を貼り付けるので、余白を2行程度残す。

(5) 一般に公表されていない文書類は参考文献としては扱わず、明記する場合は注とする(未発表の論文、コピーなどの簡易印刷による委員会報告や社内報、私信など)。

(6) 参考文献の記載方法は以下の原則にしたがう。

単行本全体

著(編)者名、.... [列記]:『書名』、発行所名、西暦発行年、参考・引用頁(特記する場合)

単行本中の論文

引用論文著者名、.... [列記]:「論文名」、単行本の編者名編(または編著者編著)『書名』、引用論文掲載頁、発行所名、西暦発行年

雑誌中の論文

引用論文著者名、.... [列記]:「論文名」、掲載誌名〔巻〕(〔号〕)、引用論文掲載頁、発行所名または学会名(知名度の高い学会誌等では省略可)、西暦発行年、月〔例 1995.1〕

URL

著者/制作者名:ページタイトル、言語の表示、入手先アドレス等(オンラインの場合のみ必須、その他の場合は補助)、入手年月日

なお、著(編)者名は必ず姓で記す。多数の場合は3名までを列記し「、 、 ほか」とする。書名・引用論文名に主題、副題がある場合は、主題と副題の間に「」を

入れる。シリーズ名、シリーズ番号などは書名の後に括弧書きする(例『 』(新書132))。巻(号)は「32(2)」のように記す。巻が表示されない雑誌では通巻号数のみを「125」のように記す。参考・引用頁などは、1頁であれば「p.32」、複数頁であれば「pp.32-34」のように示す。

(7) 外国語参考文献の記載も上記(6)に準じるが、『』、「」の記号は使用せず、読点はカンマ、「編」は「ed.」、「ほか」は「, et al.」とする。著者名はファミリーネーム、ファーストネームの順で示す。ファーストネームは頭文字による略記としてよい(例 Watermann, R. A.)。著者2名の列記は「 and 」、3名の列記は「, and 」とする。主題と副題の間にコロン「:」を使用するため、著者名の後にはコロンを入れず、英字2字の空白をとる。雑誌は発行年のみを示せばよい。単行本書名および雑誌名はイタリック体(斜体)とすることが望ましい。

(8) 注の中で参考文献の参照がなされる場合は、文献情報を注の文章の中に読み込む(上記(6)の文献情報がフルに読み込まれる必要がある)。あるいは「.... 参考文献1)参照。」などのようにする。

10. その他

(1) 査読を効率的に行うため、最初に投稿する原稿では、左右の欄外に行番号(1、5、10、15)を、下の欄外に頁番号(-1-、-2-など)を記入する。これらは手書きでも差し支えない。

(2) 著者校正は、版下原稿提出の場合には、一部組み直しをする第1頁のみについて行う。レイアウト原稿提出の場合には全頁を著者が校正する。

(3) 学会誌刊行後に版下原稿返却を希望する場合には、その旨を明記し、返却用封筒(郵送料相当分の切手を貼った角2封筒)を添付し、学会誌発行月の月末までに本会事務局学会誌編集担当宛に送付する。期日までに上記返却手続きのない版下原稿は破棄する。