

執筆要領 (2019年7月19日改正)

1. 原稿の順序

- (1) 表題 (和文), 著者名 (和文), 所属機関名および所在地 (和文), 表題 (英文), 著者名 (英文), 所属機関名および所在地 (英文), 要旨 (和文および/または英文とし, 要旨, Abstract の見出しは省略), キーワード (和文), Key words (英文), 緒言 (緒言の見出しは省略), 材料および方法, 結果および考察, 謝辞, 引用文献の順とする. 本文を英文とする場合は, Title, Author's name, Institution and address, 表題, 著者名, 所属機関名および所在地, Abstract (英文, 和文), Key words, キーワード, Introduction (見出し省略), Materials and Methods, Results and Discussion, Acknowledgement, References の順とする.
- (2) 原著論文 (和文) には要旨を必ずつけ, Abstract もつけることが望ましい. 他の原稿も上記の規定に準ずることが望ましい.
- (3) 上記のうち, 下線の項目はゴチック指定し, 番号をつけない.
- (4) 上記項目以下の項目細別記号は, 1, 2, 3, …; (1), (2), (3), …; 1, 2), 3), …; i), ii), iii), …; a, b, c, …の順序とする.

2. 原稿用紙, コンピューター入力

- (1) A4 版の用紙を用い, 上下左右に 3 cm 程度の余白をとる. 原則として 1 ページ 24 行, 36 文字とする (原稿 3 枚が刷り上がり 1 ページ分に相当). 余白に行番号を付す. 原稿の下部中央にページ番号を付す.
- (2) 図表は本文中に入れない. 原稿右余白に赤字で挿入位置を指定する. 図表等をレイアウトし, 刷り上り状態を示したプリントアウトを添付してもよい. 著者校正を 1 回行うが, 最終的な割付は編集幹事に一任する.
- (3) ゴチック, イタリック, 上付, 下付などは, コンピュータ入力時にこれらの文字の装飾を施し, 該当部分は赤字で表示する.
- (4) 和文の本文中では, アルファベットと数字はすべて半角文字とし, これ以外の文字は原則として全角文字を使用する. 句読点は全角の “., ; :” とする. カタカナ, 括弧 “()「」” や “. ? ~ - %” も全角とする.
- (5) 英文中ではすべて半角文字を使用し, 句読点など (, . : ;) の後には半角スペースを入れる.
- (6) ローマ数字は半角の I, V, X を用いる. ①, ②などは使用しない. 特殊な文字は原稿に朱筆する.

3. 表題, 著者名, 所属機関および所在地

- (1) 表題 (英文) は前置詞, 冠詞, 接続詞以外は大文字で始める. 副題 (英文) を付ける場合は, 文頭のみ大文字とする. ただし, DNA など慣用されるものは除く.

Sex Determination in *Dioscorea tokoro*

2. Search for DNA sequences associated with sex chromosomes

- (2) 著者名, 所属機関および所在地の表記は, 以下の例にしたがう.

- 1) 著者 1 名の場合:

山田耕作*

(*石川県農業短期大学, 野々市町, 〒921-8836)

Kosaku YAMADA*

(*Ishikawa Agricultural College, Nonoiichi, 921-8836, Japan)

- 2) 著者複数の場合:

山田耕作¹⁾・海野博士^{*2)}・野原咲子¹⁾・川上 清³⁾

¹⁾ 石川県農業短期大学, ^{*2)} 新潟大学農学部, 新潟市, 〒950-2181,

³⁾ 中央農業研究センター・北陸研究センター)

Kosaku YAMADA¹⁾, Hiroshi UMINO^{*2)}, Sakiko NOHARA¹⁾, Kiyoshi KAWAKAMI³⁾

¹⁾ Ishikawa Agricultural College, ^{*2)} Faculty Agriculture, Niigata University, Niigata, 950-2181, Japan, ³⁾ Hokuriku Research Center, National Agricultural Research Center)

- 注意：i) 著者のうち、連絡責任者には“*”を付ける。著者が1名のと きもつける。
ii) 著者複数のときは全著者に番号を付し、所属を記す（同一所属なら同一番号とする）。
iii) 所属機関名は略記しない。日本以外の所属機関名は略記し、国名を記す。所属のない著者は住所を略記する。転勤、卒業などで所属が変更した場合にも、“現在：○○○”の注記はしない。
iv) “*”を付した連絡責任者のみ、所属機関名に続き所在地を記す。

4. 要旨, キーワード

- (1) 要旨（和文、英文）は1段落とし、図表や文献を引用しない。和文300字以内、英文100語以内とする。
- (2) キーワード、Key words それぞれ8語以内とする。キーワードは五十音順、Key words はアルファベット順とし、カンマで区切る。Key words はいずれも大文字で始める。最後にピリオドはつけない。

5. 用語

- (1) 学術用語以外は原則として常用漢字を用い、平易、簡潔な文章になるよう努める。学術用語は作物学用語集や各学会制定の用語を用いる。年号は西暦とする。
- (2) 物質名は原則として名称を記し、化学式は用いない。ただし、複雑な化合物など化学式を用いた方がわかりやすい場合はこの限りではない。
- (3) 略字、略号を用いるときは、初出時に正式名称とともに記載する。
- (4) 数字は原則としてアラビア数字を用いるが、熟語となっている数字は漢字とする。1,000のように、位取りの“,”は入れない。
- (5) 単位表示は原則としてSI単位を用いる（日作紀付表、理科年表、SI単位活用辞典）。
- (6) 属名、種名はイタリック指定し、命名者やvar.などの語はイタリックとしない。
例： *Setaria italica* Beauv. var. *gerumanicum* Trin.

6. 引用文献

- (1) 本文中における文献引用の形式は、下記の例にしたがう（著者が2名までは姓を記し、3名以上の場合は筆頭著者の姓に“ら”または *et al.* をつける）。
例：
～である（石川・木村_1983a, 山田ら_1956）
（_ は半角スペース：以下同様）
～である（Black and Lux_1980; Hill *et al.*_1984）
森田・阿部（1998）は～, 森田ら（1999）は～
Cox_（1991）は～, Smith *et al.*_（1984）は, ～
- (2) 引用文献には番号を付けない。
- (3) 記載順序は筆頭著者の姓のアルファベット順とする。同一筆頭著者のものは年次順とする。同一筆頭著者で同一年次のものは、年次の後に a, bなどを付す。同一著者、表題が続くときでも略さない。下記の記載例にしたがう。

[雑誌]

著者名，年号，雑誌名，巻，ページの順に記す。雑誌名の略称は ISDS 誌名略記法リストによるが，各学会で慣用されているものはそれによる。

例：

松崎守夫ら_1996._日作紀_65:_569-574.

(ピリオド，コロンは半角，一は全角：以下同概)

森田茂紀・阿部淳_1998._日作紀_68:_29-34.

Fenster_C._R._and_Peterson,_G._A._1979._Soil_Sci._Soc._Am._J._56:_1635-1639.

Narciso,_J._O._et al._1996._Jpn._J._Crop_Sci._65:_663-671.

[単行本]

著者名，年号，“書名”，編集者名，発行書店名，その所在地，引用した章や項のページの順

例：

大沢良_1998.“地域生物資源活用大事典”_藤巻宏，農山漁村文化協会，東京，189-191.

Sears,_E._R._1981._ “ *In_Wheat_science-today_and_tomorrow* ” ,_Evans,_L._T._et al._(eds),_Cambridge_University_Press,_Cambridge,_75-93.

[翻訳書]

原著者名，年号，“書名”，監・訳者名，発行書店名，その所在地，引用した章や項のページの順

例：

スネデイカーら_1967._ “統計的方法_原書第6版”，畑村又好ら訳，岩波書店，東京，394-416.

7. 図（写真を含む），表

- (1) 図表とも原則として写真複写印刷するので，図表中の文字の大きさ，記号の大きさ，線の太さなどを考慮する。
- (2) 図表の大きさは片段分 (8.5cm) または両段分 (17cm) を基本とし，それより幅の大きなものは縮小印刷される。図を囲む枠はつけない。表に縦線は使用しない。余白に筆頭著者名と片段印刷あるいは両段印刷の指示を記入する。
- (3) A4用紙1枚当たり1図あるいは1表とする。ただし，一表題中複数の図あるいは写真を入れることができる。
- (4) 図表の表題はゴシックとし，表題，脚注とも最後に“.”を付ける。表の中の文字はゴシック等の太字体ではなく，明朝系フォントを使う。
- (5) 内容説明や注は，図では表題に続き，表では表の下に記載する。図の縦軸の説明は軸に沿って下から上へ横書きする。
- (6) 図表の表題，脚注および図表中の文字は，和文，英文いずれでもよいが，同一論文の中ではいずれかに統一する。和文の場合，第1図，第5表のように書く。
- (7) 図表の表題や脚注を英文で書く場合，最初の文字のみ大文字とし，本文中に引用するときは Fig. 1 および Table 5 のように書く。
- (8) 図表の注に使用する記号は上付の “*，**，#，¹⁾，²⁾，・・・” などとする。

8. 原稿送付時の注意事項

- (1) 投稿原稿には下記例に示す内容を記載した投稿票（A4版，横書き，ワープロ使用）を3部添付する。
投稿票の例：

「北陸作物学会報」投稿票

| | | |
|-----------------|--|---|
| 原稿区分 | 原著論文，学会賞受賞講演論文，シンポジウム論文，試験研究報告， 実用記事，総説のいずれかを記載する | |
| 発送年月日 | 20 年 月 日 | |
| 著者名 | 例： 山田耕作・海野博士・野原咲子・川上清 | |
| 表題 | 例： オオムギ耐雪性遺伝資源の評価 | |
| 本文原稿 | 枚 | |
| 表 | 枚 | |
| 図 | 枚（うち写真 枚） | |
| PCのOS | 例： Windows 10 注：サポート切れOSは不可 | |
| ファイル名 (ソフト名) | 本文 | 例： honbun.docx (MS-Word) |
| | 図表 | 例： zuhyo.docx (MS-Word) 例： zuhyo.ppt (MS-PowerPoint) 注意：カラー印刷には超過料金が必要です。 |
| | 本文にはページ番号を付してください。可能であれば行番号も付してください。 図表は，可能の範囲で，ワープロファイルまたはプレゼンファイルに貼り付けてひとつのファイルにまとめてください。最終稿では原図ファイルの送付をお願いすることがあります。 | |
| 代表者氏名 | 例： 山田耕作 | |
| 連絡先 | 例：〒921-8836 石川県石川郡野々市町末松 1-308 石川県立大学 | |
| TEL | | |
| E-mail | | |
| 有料別刷り 希望部数 | 部 | |

- (2) 査読者や編集委員からの指摘に基づき，内容を変更・修正した投稿原稿を送付するときは，指摘事項と変更・修正等の対応関係を記した対応書を添付する。
(3) 封筒には「北陸作物学会報原稿」と朱書きする。