

学会誌・投稿の手引き

学会誌の形式統一について

1. ファイルについて

- ・MS WORD で作成する.
- ・ファイルのサイズが 10MB を超える場合は、ファイルを分割して作成し投稿するか、ファイル転送サービス等を利用して投稿する.
- ・ファイル名は、第一著者名-(半角ハイフオン)投稿日(例:20230506)とする.

2. サブタイトルの表記

- ・タイトルと「—」でつなぐこととし、「～」は使わない.

3. 著者の所属の表記

- ・著者の所属地ならびにその所在地(または著者の住所)を記載する.
- ・職位は掲載しない.
- ・責任著者を指定し、連絡先と e-mail アドレスを記載する.

4. 見出しの表記

- ・章、節、それ以下の小見出しの表記統一 章はローマ数字(I, II, …), 節は 1., 2., …, それ以下の階層は (1), (2), …, とする.
- ・論文冒頭、著者名の下の見出しの提示について、複数行にわたる場合は、2 行目以降を 1 行目 3 文字目=章の名前の始まりに揃える.

5. 要約

- 和文 200 ~ 400 字程度を所属の次に記載する.

6. キーワード

- 3 ~ 5 つ程度の和文キーワードを記載する.

7. 英語による表記

- 原著論文および研究ノートについては、必ず英文タイトルならびに英文 abstract (200 ~ 400 語程度)、英語のキーワードを作成し、原稿の巻末に記載する.

8. 本文について

- ・数字、ローマ字は原則として半角に統一する.
- ・年の表示では西暦を原則とし、元号が必要な場合は 2007 (平成 19) 年の形で併記する.
- ・句点、読点は「、。」ではなく「,。」を用いる.

9. 文献の表記

- ・「引用文献」または「参考文献」と記して、そのリストを本文の最後に記載する.
- ・文献は、右肩に例えば 1) のように示し、末尾では本文中に出てくる順に並べる
- ・個別文献における書誌情報の順番および体裁 著者名 年号 題名 雑誌名 巻号 ページの順に並べる. ただし巻号とページの間はコロンとする.

- ・Web を引用した場合は、発表者（組織）、発表年（Web 上に評価されている場合）、タイトル、URL、参照年月日を記載。

【文献の記載例】

- 1) 藤森常生・堤泰博・岩村征一郎 1983. 畠口地先アサリへい死調査（その2）. 昭和 57 年度熊本県のみ研究所事業報告書, pp. 201-205.
- 2) 中原康智・那須博史 2002. 主要アサリ産地からの報告—有明海熊本県沿岸. 日本ベントス学会誌 57: 139-144.
- 3) 柳橋茂昭 1992. アサリ幼生の着底場選択性と三河湾における分布量. 水産工学 29: 55-59.
- 4) Ishii R, Sekiguchi H, Nakamura Y, Jinnai Y 2001. Larval recruitment of the manila clam *Ruditapes philippinarum* in Ariake Sound, southern Japan. Fisheries Science 67: 579-591.
- 5) Tsukuda M, Yamaguchi H, Takahashi T, Tsutsumi H 2008. Impact of high concentrations of manganese on the survival of short neck clam *Ruditapes philippinarum* juveniles in sandy tidal flat sediment in Ariake Bay, Kyushu, Japan. Plankton and Benthos Research 3: 1-9.
- 6) 松本英二 2008. 5. 堆積物分析 沿岸環境調査マニュアル（底質・生物篇）. 日本海洋学会（編）恒星社厚生閣，東京，pp. 31-34.
- 7) 農林水産省 2012. 主要漁業種類・魚種別漁獲量 - 採貝・採藻 . (URL: <http://www.e-stat.go.jp/SG1/estat/List.do?lid=000001116218>, accessed on 3 April 2014)
- 8) 気象庁 2014. 気象統計情報. (URL: <http://www.jma.go.jp/jma/index.html>, accessed on 14 February 2014)

10. 注記について

- ・読者の労を考え、できるだけ注は避ける方が望ましい。
- ・注は本文中に注 1), 注 2) ... などと記載し、末尾に「注 1)」、「注 2) ... と付けて注のリストとして作成する。
- ・リストの番号は 1), 2), 3),..... に統一する。
なお、「流域いろいろ」については、性格上、見出しの表記、文献の表記については柔軟に対応するが、できるだけ準拠して頂きたい。

11. 図表について

- ・本文のテキストファイルと別のファイルとする。
- ・表：エクセルまたはワードの表で作成して提出する。
- ・図：パワーポイントまたは Keynote のファイル，pdf のいずれかを提出する。
- ・写真：オリジナルの画像ファイルを提出する。
- ・各図表ならびに写真については、それぞれ説明文を作成し、本文の巻末に表記する。