

環境総合研究センター研究年報 執筆要領

1. 表記の原則

- ・投稿原稿はA4判の用紙を使って、40字×30行程度、あるいは刷り上がりに近い書式（2投組）で、見やすく印字したものを提出する。
- ・原稿の長さは、以下の範囲内とする。
特集論文・論文：200字原稿用紙205枚（1頁2104字、刷り上がり20頁以内）
研究ノート：200字原稿用紙152枚（1頁2104字、刷り上がり15頁以内）
ただし、いずれも編集委員会が認めた場合は、この限りではない。
- ・人名・地名などの固有名詞や、年号、数字の表記については統一性を持たせること。
- ・イタリックなど特殊な活字については、その都度指定すること。

2. 注・文献

- ・注は、右肩に1)、2)のごとく番号を付し、本文の末尾にまとめて番号順に記載する。
- ・引用文献の記載については、著者の所属分野の習慣とする様式によるが、用法には統一性を持たせること。ただし順序については、和文は五十音順、欧文はアルファベット順で並べること。

3. 図・表

- ・原稿に図（写真を含む）、表を入れる場合には、挿入箇所について原稿の余白に「図1」「表1」のように朱筆で明記するか、もしくは刷り上がりに近い書式にレイアウトし、適切な箇所に図表を配置する。
- ・図表は、1点400字相当と換算する。
- ・図・表は1点ずつ別紙に、執筆者の責任において版下として使える形に作成し、それぞれに番号とタイトル・説明等を記す。
- ・図版の印刷は白黒を原則とし、カラーを使う場合には、その費用が執筆者の負担となることがある。
- ・著者のオリジナルな制作でないものは、出典を明記するとともに、必要な場合は著作権者の許諾を得ておくこと。なお、「投稿規定」の「5. 著作権」の項を参照のこと。

4. 英文要旨・キーワード

- ・英文要旨は、次の順序で記述する。
「タイトル」「著者名」「所属機関名」「要旨（400語程度）」「キーワード（6語程度）」

5. その他

- ・ワープロソフトを使用の場合には、電子媒体に投稿者氏名・論文題目・ソフト名を明記したラベルを貼付して、印字原稿とともに提出すること。
- ・原稿は、一式すべてを揃えて、完全原稿として提出すること。
- ・原稿（図表を含む）の返却については、編集委員会は責を負わないので、必ず控えをとっておくこと。
- ・書式の細部については、編集委員会において調整する場合がある。

付記 2007年2月1日修正