

「生物と気象」原稿作成要領（原稿種別(A)～(I)用）

1. 原稿の作成

1.1 原稿の形式

原稿には「生物と気象」のウェブページ (<http://agrmet.jp/publications/cinb/>)内にあるテンプレートファイルをダウンロードし、それを用いて原稿を作成する。投稿規程に定められた原稿種別によってテンプレートファイルの内容が異なるので、作成する原稿の種別に対応するファイルを必ず使用する。いずれのテンプレートファイルもA4サイズのMS Word形式ファイルである。当形式のファイルが使用できない場合、「2. 提出」の提出先に相談すること。

原稿の種別、タイトル、著者名、所属などについては、テンプレートファイルに指定された場所に適宜記入して、本文を作成する。行数、文字数、余白、使用フォントの種類や大きさ(ポイント数)などに関する元々の設定を変更せず、原稿を作成の上、提出する。ヘッダー・フッター部分は編集側で記入するので手を加えないこと。

なお、掲載時には2段組みに製版され、1ページの文字数は26文字×54行×2段=2808字(全角)である。

1.2 投稿種別と書き方の基本

投稿規程に定めた原稿種別(A)～(I)のうち、特に(A)講座・解説・研究トピック、(B)研究部会報告の本文に関して、本文中の見出し・数式と変数記号・単位・用語については、原稿作成要領(原稿種別(1)～(3)用)に準じるものとする。

他の原稿種別(C)～(I)の原稿についても、基本的な記述方法は原稿作成要領(原稿種別(1)～(3)用)に準じることが望ましい。

引用文献は、投稿種別によらず原稿作成要領(原稿種別(1)～(3)用)に準じて記述する。ただし、原稿種別(F)の学会賞受賞講演要旨については、引用文献が極めて多くなる場合に限り、文献に片括弧つきの通し番号をつけて、本文中に引用してもよい。

図・表・写真についても、原稿種別によらず原稿作成要領(原稿種別(1)～(3)用)に準じる。

2. 提出

2.1 提出方法

投稿票および原稿の電子ファイル(PDF ファイル または MS Word ファイル)を下記宛にメールで提出する。メールタイトルは「生物と気象投稿・原稿種別・代表著者名」とする。

e-mail: [cb\(a\)agrmet.jp](mailto:cb(a)agrmet.jp) ((a)は@。迷惑メール対策)

投稿原稿の受領日は編集委員会が原稿を受領した旨を通知する e-mail の日付とする。

2.2 投稿票

投稿票は、「生物と気象」のウェブページ (<http://agrmet.jp/publications/cinb/>)からダウンロードし、著者名や所属・連絡先などの必要事項を入力する。

3. 発効

本作成要領は 2017 年 1 月 1 日から適用する。