

原稿執筆要領

1. 原稿は和文とし、Microsoft社のWordを使用して、A4判、横書き、40字×40行で作成する。
2. 原稿は、表紙・本文・注・文献・図表の順に綴じ、原著論文は和文要旨と英文要旨を、総説・研究報告は和文要旨を最後に加える。
3. 表紙には、表題・キーワード（3語以上5語以下）・著者名・所属・連絡先を記載する。原著論文は、英字の表題・キーワード・著者名・所属も記載する。
4. 本文の見出しに付ける数字は、レベルの順にI.・1.・1)・(1)とし、ページ数を中央下に挿入する。
5. 英数字は原則として半角文字を使用し、単位は英小文字を組み合わせて表記する（kgはkとgで表記）。
6. 注を使用する場合、注には右肩添え数字を付けて本文末に一覧を記載する。
7. 図表は、Microsoft社のWord・Excel・PowerPointを使用して作成する。他のソフトで作成した図表はPDFまたはJPEG形式で保存する。
8. 和文要旨は400字以内、英文要旨は300語以内とする。
9. 文献のリストは、著者名のアルファベット順に書誌情報を記載する。区切りは「,」と「.」を使用する。著者が複数の場合、すべての著者名を記載する。
 - 1) 雑誌の場合
著者名（発行年）. 表題. 雑誌名, 巻（号）, 開始頁－終了頁.
 - 2) 書籍の場合
著者名（発行年）. 書籍名. 引用箇所の開始頁－終了頁, 出版社名, 発行地.
 - 3) 翻訳書の場合
原著者名（原著発行年）／訳者名（翻訳書発行年）. 翻訳書名（版数）. 引用箇所の開始頁－終了頁, 出版社名, 発行地.
 - 4) 分担執筆の場合
著者名（発行年）. 表題. 編集者名（編）: 書籍名, 引用箇所の開始頁－終了頁, 出版社名, 発行地.
 - 5) 電子文献の場合
上記の1)～4)の形式に加えて、末尾に入手先URL（入手年月日）. を記載する
10. 本文中への文献引用は、引用箇所に「著者の姓」と「発行年」を表記する。
 - 1) 著者が1～3名の場合
－例－ 北海（2013）は..... もしくは、.....している（北海，2013）. など
金沢・北海・北医（2013）は..... もしくは、.....している（金沢・北海・北医，2013）. など
 - 2) 4人以上の場合：著者3名を表記し、それ以降は「他」とする
ただし、筆頭筆者1人では論文の区別がつかない場合は区別がつくまで著者名を列記する
 - 3) 複数文献を引用した場合：筆頭筆者のアルファベット順に表記する
－例－している（北海，2013；金沢，2012）. など
 - 4) 同一著者が同じ年に発行した異なる文献を引用する場合：発行年にアルファベットを付けて区別する
－例－ 金沢（2013a）は..... さらに、.....している（金沢，2013b）.