

木曾山林資料館研究紀要【要綱】

2020年3月
木曾山林資料館

この研究紀要に収録する記事は、次の5種に分けて掲載し、記事は作成要領に基づき作成する。毎年度末に発行を予定し、印刷物を木曾山林資料館（以下、当館）で保管して閲覧に供し、PDF形式等に電子化して当館ホームページで公開するが、状況によりこの限りとしなない。

記事の投稿は、木曾山林高校卒業生、教職員（旧職員を含む）、林業並びに林業教育等の研究者、木曾地域の文化に興味のある者を対象とする。

【資料解題】

当館で所蔵する個々の資料についての著者（作者）、成立または出版年代、当館が所蔵するに至った経緯または寄贈者、体裁、内容、他に与えた影響等についての解説文。長期間の所蔵資料に基本的事項の不明が多く、「解題」という表現を用いて、これらの事項に重点を置いて調査した結果を研究紀要に収録する。

【資料紹介】

当館で所蔵している資料についての目録のうち、林学研究者や学校関係者に関心があると思われる目録、および当館で発行あるいは作成した文書・写真等、一般に公開するのが適切とおもわれるものを「紹介」という形で掲載する。

（例）当館所蔵のドイツ林学書（原書）のリスト

【研究報告】

当館の特色から森林・林業に関する分野、林業教育に関する分野（社会教育を含む）、木曾の自然・歴史・民俗・産業等にかかわる分野の原著論文・研究報告を掲載する。

【研究ノート】

現在調査研究中のテーマに関しての予報的なもの、ないしは途中経過。また、前段で示した研究分野にかかわるトピックス的な情報等々。

【雑報】

当館の運営管理等に関連して広く知らせることが適切と考えられる事柄等。

（例）来館者数・ホームページ閲覧者数等の統計

木曾山林資料館研究紀要【作成要領】

2020年3月
木曾山林資料館

1. 用紙・向き A4・縦
2. ワードソフト Microsoftワードを原則とします。
3. 文字 MS明朝体、12ポイントを基本とします。
4. 文字方向・段組み 横書き・1段
5. 文字数・行数 36字・38行を基本とします。
6. 余白 上下：25mm、左右：25mm
7. ページ数 制限数はありません。
8. 書き方
 - 句読点は、全角の「。」、「、」を使用してください。
 - 見出し番号は、123、(1)(2)(3)、①②③、アイウを原則とします。
 - 写真、図表の形式は自由ですが、十分な大きさと鮮明に作成してください。
通し番号とタイトルを付し、文字はMS明朝体・10～11ポイント、写真・図はその下側に、表はその上側に記すのを原則とします。
 - 網掛けは、使用しないでください。
9. その他
 - 作成要領で定めていない標記方法は、論文内で統一してください。
 - 参考文献の標記方法（例）
 - (1)文字：9～11ポイント、MS明朝体
 - (2)雑誌：著者名（発行年〔西暦〕）論文題名．雑誌名巻(号)．ページ
 - (3)書籍：著者名（発行年〔西暦〕）書名．発行所
 - (4)文献リスト：著者名の先頭文字を“あ”から順番に五十音順
 - 投稿期日は毎年2月中旬を締め切りとし、ワード形式のデータで提出してください。投稿は随時受け付けます。