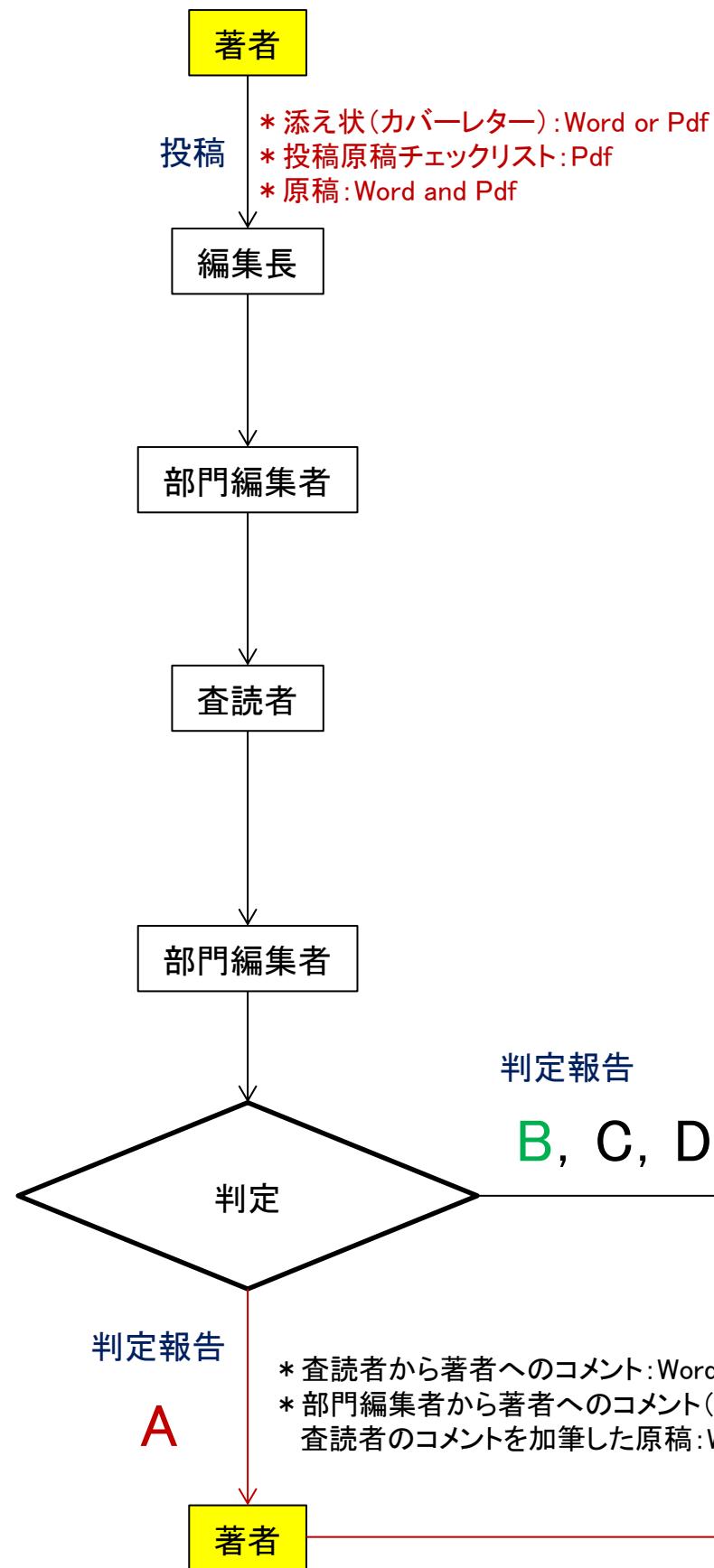


投稿者の方へ

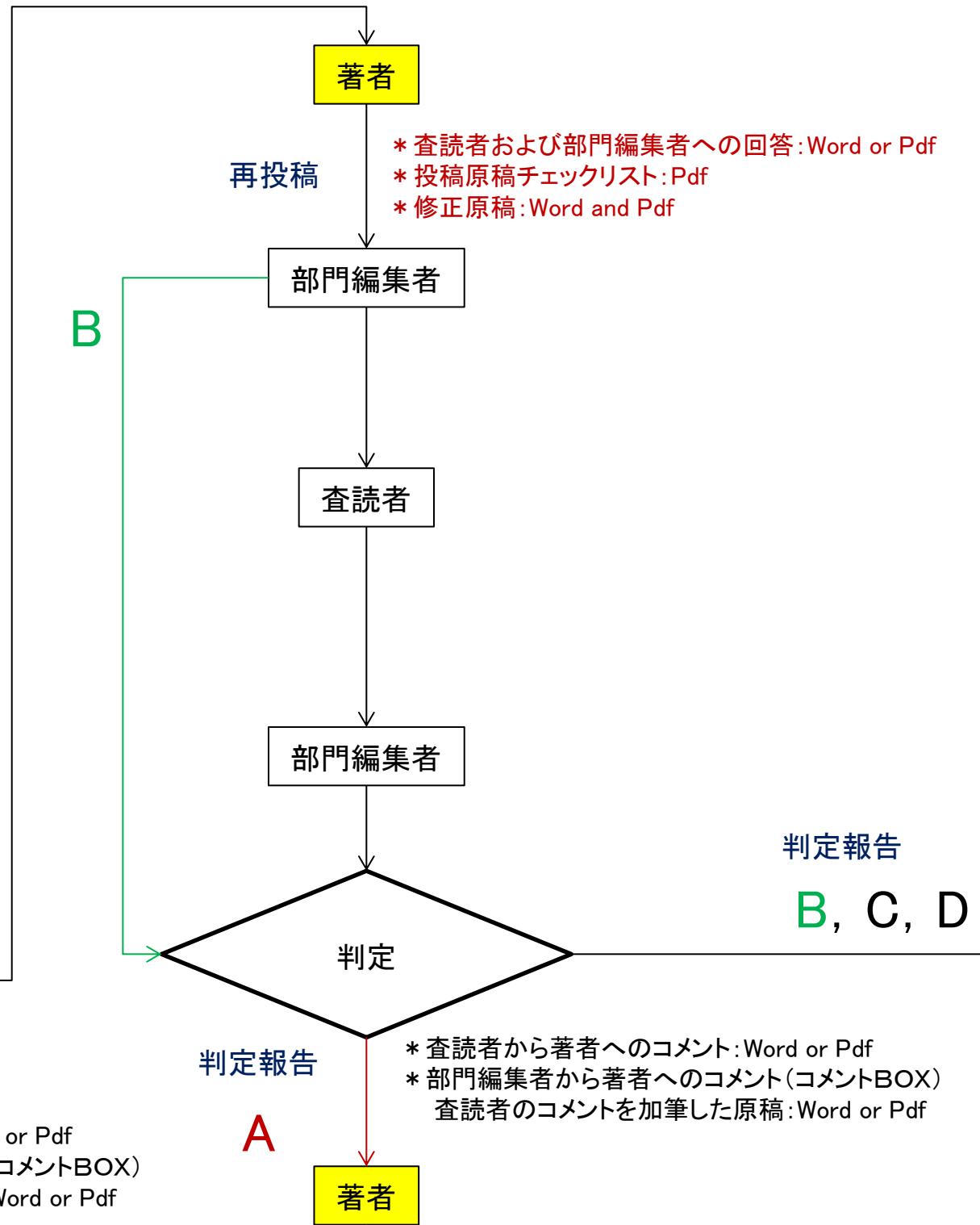
1. 審査の流れを、次ページに示します。判定のA～Eは、以下を示します。
 - A：掲載可（最終原稿依頼）
 - B：部門編集者による再審査（再投稿依頼）
 - C：再審査（再投稿依頼）
 - D：報文への変更（再投稿依頼）
2. 最初の投稿では、以下の3つのファイルをご準備ください。
 - 添え状（カバーレター）
自由形式で、word もしくは pdfファイルをアップロードしてください。
 - 投稿原稿チェックリスト
学会HPからファイルをダウンロードして作成し、pdfファイルとしてアップロードしてください。
 - 原稿
学会HP上にある投稿規定、執筆要綱、および原稿見本を十分に確認していただき、wordおよびpdfの両方のファイルをアップロードしてください。
3. 再投稿では、以下の3つのファイルをご準備ください。
 - 査読者および部門編集者への回答
各コメントに対して回答する形で作成してください。Word もしくは pdfファイルとしてアップロードしてください。
 - 投稿原稿チェックリスト
学会HPからファイルをダウンロードして作成し、pdfファイルとしてアップロードしてください。
 - 修正原稿
学会HP上にある投稿規定、執筆要綱、および原稿見本を十分に確認していただき、wordおよびpdfの両方のファイルをアップロードしてください。
4. 最終原稿を提出時に、学会HPからファイルをダウンロードして「著作権譲渡承諾書」を作成いただき、下記の中部森林学会事務局に郵送してください。署名欄は自署でお願いします。
5. 不明な点やシステムに不具合がありましたら、中部森林学会事務局までご連絡ください。

中部森林学会事務局 編集担当 板谷明美
住所：〒514-8507 三重県津市栗屋町屋町1577 三重大学 生物資源学研究科内
Email: chubufor@bio.mie-u.ac.jp

* 印は必ず提出が必要です。



* 査読者から著者へのコメント: Word or Pdf
* 部門編集者から著者へのコメント(コメントBOX)
査読者のコメントを加筆した原稿: Word or Pdf



* 査読者から著者へのコメント: Word or Pdf
* 部門編集者から著者へのコメント(コメントBOX)
査読者のコメントを加筆した原稿: Word or Pdf

