

中部森林研究 投稿規定 (2020 年度版)

原稿の種目と内容

- 原稿の種目は「論文」と「報文」とし、著者が選択する。原稿はその年の中部森林学会大会で行なった講演内容に沿うものとする。

原稿の受付

- 原稿は中部森林学会 WEB ページから原稿受付期間中に提出するものとする。
- 原稿はこの規定および執筆要領の各項を満たし、原稿提出にあたっての投稿原稿チェックリストが記入され、かつ、直ちに印刷に付し得る状態になっている場合に限って受け付ける。

原稿の審査

- 「論文」原稿は編集委員会が指名した審査者により審査を行う。また、必要に応じて複数の審査者を指名できる。原稿の内容等に関して問題があると審査者が判断したときは、著者にその旨を通知し、訂正を求める。また、必要に応じて原稿種目の変更を求めることができる。
- 「報文」原稿は審査者による審査は行わず、この投稿規定および執筆要領の各項を満たしているかを編集委員会がチェックし、必要があれば著者に訂正を求める。
- 原稿の採否は編集委員会が決定し、著者に通知する。

用語および制限ページ

- 原稿は和文とする。やむを得ない場合は英文も認める。ただし、英文の場合はネーティブによる英文校閲を受ける必要がある。
- 図・表の表題・説明文は、審査者が認めた場合には英文を併記することができる。
- 論文等の長さは原則として、すべてを含む刷り上がりを 2 ページ、または 4 ページ、または 6 ページとする。

提出原稿

- 提出原稿は MS-WORD および PDF ファイルとする。

最終稿の入稿

- 掲載決定後に版下原稿を PDF ファイルと MS-WORD ファイルの両方を中部森林学会 WEB ページから入稿する。
- 掲載決定後に署名入りの著作権譲渡承諾書を事務局に郵送する。

著者校正

- 校正は著者が行い、誤植の訂正にとどめる。

別刷の購入と掲載料

- 2020 年度は別刷の購入義務はないが希望者は所定の価格にて購入可能とする。
- 別刷の購入の有無に関わらず、別に論文の WEB 掲載料として 5000 円が必要。

(2006 年 7 月 13 日第 1 回理事会において改訂)
(2010 年 6 月 7 日第 1 回理事会において改訂)
(2011 年 10 月 21 日第 2 回理事会において改訂)
(2012 年 6 月 12 日第 1 回理事会において改訂)
(2013 年 7 月 24 日理事会メール会議において改訂)
(2015 年 5 月 29 日第 1 回理事会において改訂)
(2017 年 6 月 9 日第 1 回理事会において改訂)

(2020 年 7 月 27 日第 2 回理事会において 2020 年度版の作成と運用を承認)

中部森林研究 執筆要領

原稿のファイル形式

原稿は必ずワードプロセッサにより作成する。使用する OS は Windows または Mac とし、ファイル形式は MS-Word 形式および PDF 形式とする。

原稿の一般的注意事項

- 原稿は白黒・カラーのいずれも可。**WEB 掲載はカラーであるが、国会図書館等への贈呈用はモノクロで印刷される**
- A4判（縦長，横書）に，上下左右の余白を各 20mm とし，50 字（全角換算）× 50 行を 1 ページとし（図中の文字は字数にカウントしない），2 段組（24 字×50 行×2）とする。ただし，表題，副題，著者および所属機関名，要旨は段組しない。脚注は原則としてフッターを用いること。
- ひらがな，左横書き，新仮名遣いとし，学術用語以外は常用漢字を用いること。
- 図，表を含めて余白にはみ出さないこと。（図の表題・説明文や図中の文字は，図とともにグループ化すること）。図のレイアウト（文字の折り返し方）は原則として「外周」とすること。
- 表題は 14 ポイント・ゴシック体（MS ゴシック太字），副題は 12 ポイント・ゴシック体 太字，著者および所属機関名と本文大見出しは 11 ポイント・ゴシック体，図表の表題は 10 ポイント・ゴシック体，数字は半角，他は 10 ポイント・明朝体（MS 明朝）のフォントを使用すること。ただし，表題と副題は太字とする。
- 要旨および本文中の句読点は「。」，「，」（いずれも全角），引用文献中は「。」，「，」（いずれも半角）を用いること。
- 和文は全角文字を，数字および欧語（単位も）は半角を使用すること。また，括弧等はすべて全角を使用すること。
- 学名はイタリックとすること。英文の人名は，スモールキャピタルとしないこと。本文中や引用文献中の英文字フォントは Times New Roman とし，字体を統一すること。

表題，著者および所属機関名（和文・英文）

- 表題（和文）は 1 ページ 1 行目から書き出し，中央揃えとすること。
- 継続研究の場合，主題の第○報の表示は，（I）（II）などとする。また，この場合は必ず 1 ページ 2 行目に副題をつけること。また，副題も中央揃えとすること。
- 英文表題の表示は，必ず和文表題の表示と同じ形式（和文が副題付きなら英文にも副題をつける）とすること。英文表題の末尾にはピリオドをつけない。
- 著者および所属機関名（和文）は 3 行目とし，右揃えとすること。
- 筆頭者は発表者と同一でなくともよい。
- 和文および英文の所属機関名の略記は，慣例に従うこと。
- 論文表題の英文等の表示は，1 ページの最下部にレイアウト枠を設定し，1 行目に著者の全員名前（Family 名は大文字，責任著者の名前の右肩に半角で「*」），2 行目に表題（文の先頭文字を大文字），3 行目に責任著者の E-mail アドレス，の順に記入すること。また，レイアウト枠の上側に罫線を設定し，レイアウト枠が余白にはみ出さないよう留意すること。

要旨

- 論文には 300 字以内の和文要旨をつける。ただし，英文にする場合には 200 語以内とする。
- 要旨中では図・表・文献・数式の引用はしない。
- 要旨とキーワードの間は 1 行あけない。

キーワード

- 内容を表すキーワード（3～5語）を付ける。
- キーワードと本文の間は1行あける。

本文

- 大見出しは、I はじめに II 材料と方法 III 結果と考察 のようにローマ数字（ピリオドなし）をつける。文章は行をかえて1字空けて書くこと。ゴシック体 11ポイントとする。
- 中見出しは、1. 2. 3. の算用数字（ピリオドあり）をつける。それ以下の見出しは適宜とする。
- 数字および欧語（単位も）が2行にわたらないようにすること。やむを得ず2行にわたる場合には必ずハイフンをつけること。
- 本文中での引用は、引用文献に付した通し番号を用いて (1), (2, 3) のように引用するか、または該当人名に（年）あるいは事項に（人名 年）をつけて引用する。混用はしないこと。後者の方法で著者が2名の場合は（人名・人名 年）, (name and name 年) のように引用する。また後者の方法で、著者（ただし、著者が3名以上の文献は筆頭著者のみとし、（人名ら 年）もしくは（name et al. 年）とする）と発行年が同一のものは、年の後に a, b などをつけて区別する。
- 図・表は必ず本文中に引用し、図-1, 表-1（半角、ピリオドなし）のようにすること。

数式

- 数式は本文途中に入れず、必ず別行とし、1字（全角換算）分下げ、可能であれば数式エディタを使用せず、直接タイプすること。
- 指数関数のうち、上付き表示がさけられるものは、なるべく $\exp(-A/b)$ というように記述すること。
- 数式の変数はイタリック、単位は立体とし、数式が複数行にわたる場合でも混乱が生じないようにすること。
- 数式エディタを使用する場合でも、MS-WORD 付属の数式エディタ以外の数式作成ソフトは使用しないこと。また、フォントの書体及びサイズも、本文と同じものを使用すること。単位はSI単位とすること。

謝辞

- 謝辞のある場合は、本文と引用文献の間に記載すること。

引用文献

- 引用文献は本文から1行あけて記載する。
- 引用文献は著者名のアルファベット順に記載し、同一著者の文献が複数ある場合には発行年順とする。
- 本文中で、(1), (2, 3) のように引用する場合、引用文献に付した通し番号をつける。
- 該当人名に（年）あるいは事項に（人名 年）をつけて引用する場合、発行年が同一のものは、年の後に a, b などをつけて区別する。
- 誌名の略記法は慣例にならう。巻通しページがある場合は巻のみとし、ないときは巻（号）を併記する。
- 誌名は略記法で表記する
- 引用文献の書式は、日本森林学会誌執筆要領（2017年4月18日改訂）に準ずる。

図・表

- 図・表はモノクロ印刷とし、本文中の適当な位置に挿入すること。

- 表題は左寄せとし，図の場合は図の下に，表の場合は表の上に，図-1. 表-1. のような見出し（数字は半角，ピリオドあり）をつけること。図・表の表題の末尾には句読点をつけない。
- 図・表中の数字は半角
- 脚注がある場合は，図においては表題から改行後に続けて記述し，表においては表の下側に記述すること。
- 図・表中の文字・数字は，鮮明に読める大きさとする。
- WEB 掲載はカラーであるが、国会図書館等への贈呈用はモノクロで印刷される。従って図表はカラーの特性を活かしつつモノクロでも判読可能とすることが望ましい。

最終稿の入稿

- 版下原稿の入稿は PDF ファイルと MS-WORD ファイルの両方を中部森林学会 WEB ページから行う。
- 編集委員会では，原則としてレイアウト等の調整作業は行わないので，そのまま印刷できる版下原稿の状態で提出すること。