

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で作成する。ファイル形式は Microsoft Word のファイル形式 (doc, docx) または PDF 形式とする。

原稿の一般的注意事項

- 中部森林学会ウェブサイトに掲載されている原稿テンプレートを必ず参照し、それを使用して原稿を作成すること。
- 原稿は、A4 サイズ、縦置き、横書きとし、上下左右の余白をそれぞれ 20 mm とする。原稿種目から表題、副題、著者名、所属名、要旨、キーワードまでのセクションは文字数 50、行数 50 とし、本文から引用文献までのセクションは 2 段組で、文字数 24、行数 50 とする。引用文献の後は、新しいセクションとし、文字数 50、行数 50 に設定する。
- 特に指定がない限り、文字サイズは 10 ポイント、フォントは全角文字が MS 明朝、英数字が Times New Roman 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。
- 日本語は全角を、英数字（単位も）は半角を用いる。また、括弧は、数式および引用文献中の英語論文以外では全角を用いる。
- 仮名遣いは現代仮名遣いとし、学術用語以外は常用漢字を用いる。外国語を用いるのは、その必要がある場合に限る。
- 生物名は和名（カタカナ）とし、原則として、初出の箇所に学名（イタリック体）を付ける。単位は国際単位系（SI）を用いる。ただし、SI 単位と併用できる非 SI 単位の使用は認める。

原稿種目、表題、著者名および所属名

- まず 1 行目に原稿種目を左寄せで記載する。
- 2 行目には表題を記載する。文字サイズは 12 ポイント、フォントは全角文字が MS ゴシック、英数字が Segoe UI とする。
- 副題がある場合は、改行して、副題の最初と最後に全角ダッシュを付けて記載する。英文原稿の場合は、改行せずに、主題にコロンを付け、続けて副題を記載する。
- 表題の次の行に著者名を記載する。文字サイズは 12 ポイント、フォントは全角文字が MS ゴシック、英数字が Segoe UI とする。右肩に半角、上付きの番号および責任著者を示すアスタリスクを付ける。
- 著者名の次の行に所属名を記載する。左肩に半角、上付きの番号を付ける。

- 著者の記載順は、中部森林学会大会（研究発表会）の発表者順と必ずしも同一でなくともよい。
- 表題，副題，著者名，所属名はすべて中央揃えとする。
- 英語の著者名と表題は，1 ページの最下部にテキストボックスを設定し，記載する。1 行目に著者名（First name, Last name の順，責任著者の名前の右肩に半角の上付きのアスタリスクを付ける），2 行目に表題，3 行目に責任著者の電子メールアドレスを「E-mail: 」に続けて記載する。英文原稿の場合は，責任著者の電子メールアドレスのみを記載する。なお，テキストボックスは余白にはみ出さないようにする。

要旨

- 所属名の後に1行あけて，「要旨:」（フォントはMS ゴシック。英文原稿では「Abstract: 」，フォントは Segoe UI）と記載し，続けて要旨を記述する。
- 論文も報文も要旨は 300 字以内とする。英文原稿の要旨は 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。

キーワード

- 要旨の次の行に，「キーワード:」（フォントは MS ゴシック。英文原稿では「Keywords」，フォントは Segoe UI）と記載し，続けてキーワード（3～5 語）を記載する（要旨とキーワードの間は1行あけない）。
- キーワードと本文の間は1行あける。

本文

- 大見出しは，フォントは全角文字を MS ゴシック，英数字を Segoe UI にして，中央揃えで記載する。通常の大見出しは，はじめに，材料と方法，結果，考察（または，結果と考察），引用文献である。
- 中見出しは，フォントは全角文字を MS ゴシック，英数字を Segoe UI にして，左寄せで記載する。それ以下の見出しは適宜とする。

数式

- 数式は本文の途中に入れず，必ず別行とし，中央揃えで記載する。
- Microsoft Word の数式ツールを使用して，あるいは直接タイプして記載する。

謝辞

- 謝辞のある場合は，本文と引用文献の間に，大見出しを「謝辞」として記載する。

引用文献

本文中での引用は以下のようにする。

- 著者の姓に（年）を付けて、あるいは（姓 年）のように書いて引用する。著者が2名の場合は（姓・姓 年）、（family name and family name 年）、3名以上の場合は（姓ら 年）もしくは（family name et al. 年）のように引用する。また、著者と年が同一のものは、年の後に a, b などをつけて区別する。
- 複数の同一著者の文献を併記する場合は、姓（年, 年）あるいは（姓 年, 年）とし、年は古い順に記載する。
- 括弧内に複数の文献を併記する場合は、著者名のアルファベット順に記載し、半角セミコロンでつなぐ。
- 本文中での引用で使用する括弧はすべて全角とする。
- 印刷中のものは著者名に「印刷中」「in press」を付ける。引用文献のリストにも該当の文献を記載する。

引用文献のリストは以下のように記載する。

- 本文の後（謝辞の後）に大見出しを「引用文献」とし、引用文献のリストを記載する。
- 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に記載する。
- 巻を通した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。
- ジャーナル・書籍以外のウェブ掲載の記事やプレプリントについては、参照した日付あるいは閲覧した日付を記載する。
- 引用文献の書式は、日本森林学会誌執筆要領に準ずるが、誌名は略さずに正式名称で記載する。また、引用文献中の開始ページと最終ページはハイフンではなく、en ダッシュで結ぶ。

図・表

- 図・表は、本文中の適切な位置に挿入し、本文中で必ず引用する。
- 図はモノクロ、またはカラーとする。
- 表題は左寄せとし、図では図の下に、表では表の上に、図-1. 表-1. のように見出しを付ける（数字は半角、ピリオドあり）。図・表の表題の末尾には句読点を付けない。
- 図・表の追加の説明は、図では表題から改行後に続けて記載する。表では、表の下に脚注として記載する。
- 図・表中の文字サイズは鮮明に読めるサイズとし、数字は半角とする。フォントは、表では全角文字を MS 明朝、英数字を Times New Roman にし、図ではゴシック系のフォントにするのが望ましい。

- 図・表は余白にはみ出さないようにする。

その他

- 数値は3桁ごとにカンマで区切る。
例：1000 → 1,000, 1234567 → 1,234,567
- 数値と単位の間には半角スペースを入れる。ただし、度やパーセントでは入れない。
例：10 kg, 20 m, 30°C, 40%
- パラメータはイタリック体にする。
- 括弧が続く場合は外側を角括弧とする。
例：ヤクタネゴヨウ [*Pinus darmandii* var. *amamiana* (Koidz.) Hatus.]

最終稿の入稿

- 最終稿の入稿は、PDF ファイルと Microsoft Word ファイルの両方を論文投稿・査読システムから行う。
- 編集委員会では、原則として体裁等の調整は行わないので、そのまま印刷できる版下原稿の状態で提出すること。

2023年7月26日改定