

# 執筆要領

## 用紙と書式

原稿は、ワープロソフトを使用し、A4版の用紙に横書きで、上下左右それぞれ30mm程度の余白をとり、横40字×縦20行(800字)に整えたものとする。文章は口語体で、新仮名づかいとし、学術用語以外は常用漢字を用いる。また、学術用語もできるだけ日本語を用いる。句読点は、「和文」では、(。)と(,)、「英文」では(.)と(,)とする。動物・植物の和名はカタカナ書きとし、学名はイタリックとする。これらの字体の指定は、太字指定、数式の字体などとともにワープロソフトのフォントで設定する。単位はSI単位を基準とするが、森林科学で慣用的に用いられている単位は認める。

## 原稿の形式

「論文」「報文」の形式は(1)表題等(2)要旨(3)本文(4)引用文献(5)図表の順とし、表紙、和文要旨、英文要旨(「論文」の場合)、本文、引用文献の順に通しページを付け、左余白には行番号を付記する。「論文」「報文」以外の原稿については特に形式を定めない。

## 表題等

原稿の1枚目は表紙とし、原稿の種類、表題、著者名、所属を和英併記する。また、表題および著者名に付随する脚注もこのページに記載すること。継続研究の論文等の表題は、主題の1報、2報などの表示は(I)、(II)などとし、副題をつける。所属機関の英文表記については、正式名称を記述し、略称は使用しない。

## 要旨

「論文」には、500字以内の和文要旨および250語以内の英文要旨を付ける。英文要旨については、原則として投稿前にネイティブの校閲を受けること。「報文」には400字以内の和文要旨を付ける。要旨中では図、表、文献、数式などの引用は避け、改行しない。

和文要旨には1行目中央に太字指定で「要旨」の大見出しを付け、1行あけて改行後、1文字あけて要旨を書く。英文要旨には見出しを付けず、冒頭に著者名、表題、誌名を付け、15文字分あけて要旨を書く。この場合、著者名と表題の間にはコロン「:」を入れ、表題は太字指定とし、末尾にピリオド「.」を付ける。誌名は「Tohoku J. For. Sci.」とし、太字指定とする。いずれの要旨も本文とは別葉とする。

## 本文の構成

「論文」「報文」では、大見出しは、例えば、「I. はじめに」、「II. 材料と方法」などとし、行中央に太字指定で配置する。なお、大見出しの上下の行はそれぞれ

空白行とする。文章は空白行の次の行から段落を変え1文字あけて書き始める。なお、最初の大見出し「I. . . .」については、上に空白行を配置する必要はない。

中見出しは、「1.」、「2.」で始め、太字指定とする。文章は改行し、新たな段落として1文字あけて書き始める。中見出し以降の項目分けは、順次1)、(1)の順に下がっていく。中見出し同様それぞれ改行し、段落を変えて1文字あけて書き始める。両括弧以降の下位区分には、i)、ii)、iii)、iv) . . . (半角英字 i と括弧の組み合わせ。全角のローマ数字は使わない)を用いる。なお、文章中、追い込みで箇条書きする場合にもこれらを用いる。

「論文」「報文」以外の原稿の場合は特に様式を定めない。

## 文献の引用

本文中での引用は、原則として該当人名に(発表年)あるいは事項に(人名、発表年)をつけて引用する。3名以上の著者名については「. . . ら」または「. . . et al.」とする。末尾の引用文献リストには通し番号を付けず、共著者を含めた著者名のアルファベット順、同一名の場合は刊行年の古い順に配列する。同一名で同一年号の場合は、年号のあとに発表順にa、b、cを付ける。文献名の略記法は慣例にならう。引用文献の巻、号については、巻通しページがある場合は巻のみとし、無い場合は巻(号)を併記する。ただし、社会科学系の論文や報文等で注が必要なものについては、本文に通し番号で位置を指定し、末尾に「引用文献・注」としてまとめて記載する形式も認める。

本文中の引用例

「森山・清川(1995)は. . . .」

「. . . 明らかにされている(本多, 1965, 1966a; 小川ら, 1969)。」

### a. 雑誌の場合

著者名(発表年) 表題, 雑誌名 雑誌の巻数: 開始ページ-終了ページ

例 樋口裕美・小野寺弘道(1993) 高木性落葉広葉樹の耐雪性の解明(I) 高木性数種の根元曲がり特性. 日林誌 75: 56-59

河原輝彦(1988) 複層林誘導のための林内照度のコントロール. 森林立地 30(1): 10-13

Reich PB, Borchert R (1984) Water stress and tree phenology in a tropical dry forest in the lowlands of Costa Rica. J Ecol 72:61-74

#### b. 単行本の場合

著者名(発表年)本の表題. 出版社名

例 由井正敏(1988)森に棲む野鳥の生態学. 創文  
Sharpe CF (1968) Landslides and related  
phenomena. Coops Square Publishers, Inc

#### c. 単行本中の論文の場合

著者名(発表年)論文の表題. (本の表題. 編者名, 出版社名) 開始ページ-終了ページ

例 鎌田直人(1991)ブナ林の食葉性昆虫類. (ブナ林  
の自然環境と保全. 村井宏ほか編, ソフトサ  
イエンス社) 216-222

#### d. ホームページの場合

作成者または管理者名(発表年)表題(所在, アドレス),  
閲覧日

例 林政課森林保全グループ(2008)松くい虫被害の防  
止対策について(青森県庁ホームページ,  
[http://www.pref.aomori.lg.jp/sangyo/agri/  
matukui.html](http://www.pref.aomori.lg.jp/sangyo/agri/matukui.html)), 2010年8月1日閲覧

表題, 所在等, ホームページ中で明らかにされていない情報については省略することができる。作成者・管理者が不明な場合など, 情報源としての信頼性が不十分なものは引用しないこと。

#### 図および表

図(写真を含む)・表は必ずA4判で作成し, 表題にはそれぞれ通し番号(図-1, 表-1など)を付け一つずつ別葉とする。各図・表は上端欄外に筆頭著者名, 通し番号を付ける。なお, 和文原稿においても図・表の表題, 説明に英文を併記することができる。

図: 印刷したときの品質が鮮明なものとする。図の表題および説明は図の下に記載する。なお, カラー写真・図, アート紙, 原図のトレース等を希望する場合

の経費は実費を著者負担とする(投稿規定「原稿の長さ」参照)。

表: 一つの表の大きさは原則として1ページ以内に印刷できるものとする。1ページを超える表については, 二つ以上に分割しなければならない。ただし, 著者が費用の全額を負担する場合には, 折り込みの表などを認めることができる。表の表題は表の上に, 説明は脚注として下に記載する。表中のタテ罫線は原則として省き, ヨコ罫線もできる限り省略する。

#### 英文論文等の執筆

英文論文等, 英文原稿の執筆にあたっては, 日本森林学会英文誌「Journal of Forest Research」の要領を参照することとする。ただし, 引用文献リストについては上記「文献の引用」の項にある指示に従う。

#### 受理後の最終原稿の提出

原稿受理後, 最終原稿には下記の例にならって朱書きでイタリック, 太字, 上付きなどの字体を指定する。

*Fagus crenata* → *Fagus crenata*

Introduction → Introduction

SO<sub>4</sub><sup>2-</sup> → SO<sub>4</sub><sup>2-</sup>

さらに, 図・表の挿入したい位置を本文の右欄外に図-1, 表-1のように朱書きで指定する。また, 体裁等について別に編集委員会が指示した場合には, これに従った最終原稿を提出する。図・表を含む原稿一式の電子ファイルを提出する。電子ファイルは編集主事宛電子メールの添付ファイルとしてもよいが, ファイルサイズが大きく添付が不可能な場合はCD-R等の電子媒体により郵送する。なお, 原則として電子媒体の返却はしない。

(2016年8月25日改定)