

「関東森林研究」執筆要領

1. 原稿用紙と一般的な注意事項

- 原稿執筆にあたっては、関東森林学会ホームページに掲載している最新の原稿テンプレート（原稿例）を必ず使用すること。
- 投稿にあたっては、投稿チェックリストで原稿の体裁を必ず確認すること。体裁が合っていない原稿は受け付けない。
- 原稿の枚数を遵守すること。査読の指摘により記述が増えたとしても、全体の記述の中で調整して規定の枚数に収めること。その際には原稿テンプレートの様式を絶対に変更しないこと。もし変更した場合は原稿を受け付けないし、査読を受けて修正の過程で変更した場合はリジェクトとなる。
- A4版(縦長, 横書)用紙上に、余白を上下約 30 mm, 左右約 25 mm とり, 1 行 25 文字(全角換算), 45 行とし, 縦 2 段組とする。要旨は段組とせず, 1 行 52 文字とする。
- 本文で使用する英数文字は Times New Roman 体, それ以外は MS 明朝体とし, 9 ポイントとする。
- 和文の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。動物・植物の和名は片仮名書きとし, 学名はイタリック(斜体)とする。単位は SI 単位とする。
- 要旨および本文中の句読点は「。」および「,」（いずれも全角）を用いる。
- 本文, 図表中で用いる英数文字は半角を用いる。また, m, l, kg などの英数文字の単位の前には半角スペースを挿入する。

2. 表題, 著者および所属機関名(和文・英文)

- 表題は継続研究(I), (II)とせず, 個々の独立した表題とする。また「・・・に関する研究」や「・・・について」などの表現は避ける。
- 表題および著者名の書き方については, ホームページ掲載の最新の「原稿テンプレート」および最近の「関東森林研究」を参考にすること。
- 表題, 著者名, 所属機関, 要旨, キーワードの順で記載する。和文と英文は最新の「原稿テンプレート」に示したように別々に記載する。英文原稿では英文を先に記載する。
- 和文および英文の所属機関名は省略せずに記載する。

3. 要旨とキーワード

- 論文には, 350 字以内の和文要旨, 200 単語以内の英文要旨, それぞれに 5 語以内のキー

ワードを記載する。

- 速報には、250 字以内の和文要旨をつけ、内容を表す 5 語以内のキーワードをつける。
- 要旨では、図・表・文献の引用、数式の表記を避け、改行しない。
- 要旨とキーワードの間は 1 行あけないこと。
- キーワードと本文の間は 1 行あけること。

4. 本文

- 大見出しは、「I はじめに」、「II 調査地の概況 (材料と方法, 調査方法)」、「III 結果と考察」のようにローマ数字(ピリオドなし)をつけ、太字にする。文章の始まりは改行して書き出すこと。
- 中見出しは 1 文字下げて、「1.」「2.」のように半角数字(ピリオドは全角)をつけ、太字にすること。
- それ以下の見出しは適宜とする。
- 文献の引用は、引用文献番号により(1), (2, 3)のように記述する。番号 (半角数字) はイタリック体(斜体)とする。

5. 数式

- 数式は本文途中に入れずに別行とし、1 字(全角換算)分下げて書くこと。
- 指数関数のうち、上付き表示が避けられるものは、なるべく $\exp(-a/b)$ のように記述すること。
- 数式の変数はイタリック体(斜体)、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。

6. 引用文献

- 引用文献は著者名のアルファベット順 (引用順は認めない) 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。引用文献には通し番号を用い、括弧付きで文献番号 (括弧および番号ともに半角) をつけ、文献ごとに行をかえる。文献番号は立体とする。
- 引用文献リストでの英文の著者名は、頭文字のみ大文字で記載する (例: Fisher JD, Horton M, Okuda S)。
- リスト中で使用する括弧, ピリオド, カンマ, コロンはいずれも半角とする。括弧はその前後に, ピリオド, カンマ, コロンはその後ろに半角スペースを挿入する。
- 誌名の略記法は和文, 欧文ともに慣例(関東森林研究, 日本森林学会誌等)にならうこと。

- 引用文献の巻、号については、巻に通しページがある場合は巻のみとし、通しページがないときは巻、号を併記する。単行本の場合は、タイトル、出版名、総ページもしくは引用ページを記載すること。ページ番号の最初と最後は半角ダッシュ（en dash）で結ぶ。

7. 図および表

- 図・表は引用文献の後ろにまとめて配置するか、本文中の適当な位置に挿入する。
- 図・表は原稿枠からはみ出さないようにすること。
- 図は印刷時に鮮明であるとともに、モノクロ印刷でも判読できること。
- 図の表題は図の下に、表の表題は表の上、「図-1.」、「表-1.」のように見出し(ピリオドあり)。数字、ダッシュ（en dash）、ピリオドは半角)をつけ、全角1文字分をあけて表題を記載する。英語の図表の場合は、「Fig. 1」、「Table 1」のように見出し（番号の後ろにピリオドなし）をつけ、半角1文字あけて表題を記載する。図・表の表題の末尾には句点をつけない。
- 表題の文字の大きさは本文と同じとし、図および表の中の文字や数字の大きさは、本文の2/3より大きくすること。
- 表の縦罫は省き、横罫もできるだけ省略する。

8. 本要領の変更

この要領は、編集委員会の議を経て変更することができる。

(2010年10月22日制定)

(2011年4月1日施行)

(2014年6月6日改定)

(2019年10月4日改訂)

(2021年6月17日改訂)

(2022年6月21日改訂)