

「森林保健学会誌」執筆要領

1. 原稿用紙と一般的な注意事項

- ・ A 4 版（縦長，横書）用紙上に，余白を上下30mm，左右25mmとり，1行25字（全角換算），45行とし，縦2段組とする。原稿は必ずパソコンにより作成したものとする。ただし，要旨部分は段組にしない。
- ・ 論文の言語は，日本語、英語、ドイツ語、中国語とする。
- ・ 本文の文字は，和文では明朝体，英欧文ではTimes体を基本とし，9ポイントとする。
- ・ 和文の場合，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。
- ・ 要旨および本文中の句読点は，「。」，「，」，引用文献中は「.」，「，」（いずれも全角）を用いること。
- ・ 数字，欧字は1字（1桁）のものは全角で，2桁以上のものは半角で入力すること。ただし，記号として使う欧字は全画で入力すること。
- ・ 図，表を含めて原稿枠をはみ出さないこと。
- ・ 図，表中の文字を除いて，和文および1桁の数字は1字（全角換算）を，2桁以上の数字，欧語および単位は半角を用いること。
- ・ 学名はイタリックとすること。

2. 表題，著者および所属機関名（和文・英文・独文・中文）

- ・ 継続研究（Ⅰ），（Ⅱ）ではなく，個々の論文は独立した表題にすること。
- ・ 論文表題の英文等の表示は，著者名，勤務先，勤務先所在地，表題の順に1ページ目の最後の3行に記入すること。1ページ目の終わりの4行目と3行目との間にラインを入れること。（別紙「原稿例」を参照）

3. 要旨とキーワード

- ・ 論文には500字以内の和文要旨，250語以内の英文もしくは独文、中文要旨をつけること。
- ・ 速報には500字以内の和文要旨をつけること。
- ・ 要旨中では図・表・文献の引用はさけること。
- ・ 内容を表すキーワード（3～5語）をつけること。論文では英キーワードもつけること。
- ・ 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，Ⅳ おわりに のようにローマ数字（ピリオドなし）をつけ，太字にすること。文章は行をかえて書くこと。
- ・中見出しは1コマ下げ，1. 2. のように算用数字（ピリオドあり）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，引用文献番号を（1），（2,3）のようにつけ，番号にイタリック指定すること。

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）文下げて書くこと。
- ・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 $\exp(-a/b)$ というように記述すること。
- ・数式の変数はイタリック，単位は立体活字とし，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，頭に括弧付きで文献番号をつけ，文献ごとに行をかえること。
- ・英文の著者名はすべて大文字で記載すること。
- ・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（太字）のみとし，ないときは巻（太字），号（括弧とじの細字）を併記する。また，号のみの場合は，号を太字で示す。単行本の場合は総ページもしくは引用ページと，出版名，出版社の所在都市を記載すること。

7. 図および表

- ・ 図・表は本文の最後にまとめて配置するか、本文中の適当な位置に挿入する。文中に図表を挿入する場合は、印刷後の図表があまり小さくならないように挿入スペースを十分にとること。
- ・ 図の表題は図の下に、表の表題は表の上に、図－1. 表－1. のように見出し（ピリオドあり）をつけ、1字（全角換算）分あけて続けること。図・表の表題の末尾には句読点をつけない。
- ・ 表題の文字の大きさは本文と同じとし、図・表の文字・数字の大きさは、本文の2/3より大きいこと。

8. 最終原稿の入稿

- ・ 印刷作業の簡素化，迅速化を図るため，審査が終了した最終原稿提出時には，フロッピー，CD-R，電子メールでの貼付ファイルなどの電子媒体により入稿すること。同時に，プリントアウトしたものを1部提出すること。
- ・ 入稿の際，文章のファイル形式はテキストファイル，フロッピーディスクの場合，サイズは3.5 インチ，MS-DOS フォーマット(1.44MB)，OS はウインドウズによること。
- ・ 図・表は鮮明なハードコピー（紙媒体）又はPDF によること。紙媒体による場合，原図・原表などは，原則として直接原稿に，折れないように気をつけて，はぎ取りやすいように貼ること。
- ・ 入力にあたっては1発表につき1ファイルにすること。
- ・ ファイルには，表題，著者名（所属），和文要旨，キーワード，英文要旨，英キーワード（下線部は速報では任意），本文，引用文献，英文著者名（所属），英題，表（表題を含む），図の表題の順に入力する。1つのファイル内に入力すること。
- ・ フロッピーディスク等の電子媒体のラベルには，発表番号，筆頭発表者名を記入すること。

2013年6月22日 制定

2013年6月22日 施行