

執筆要領

1. 原稿の種類

論文

- ・ 学術論文の体裁を整えた原著。論文は研究論文と技術論文に区分する。研究論文とは学術的価値の高い論文、技術論文とは実用技術的価値の高い論文をいう。

速報

- ・ 学術論文の体裁を整えた原著。速報とは新しい研究方法、機械などの紹介、予報的速報および既成の知見を確認する比較的短い報文をいう。

総説

- ・ 学術論文の体裁を整えた原著。総説とは特定の課題に関する研究を広くかつ客観的に総括、説明した報文をいう。

研究・技術資料

- ・ 既成の知見を確認する貴重な測定結果や研究・技術概要などを紹介するもの。

記録

- ・ 森林利用学会の活動記録（シンポジウム、現地見学会等）、会員個人の活動記録で他の会員の参考となるもの。

抄録

- ・ 会員の参考となる文献の抄録。

雑録

- ・ 報文に対する討論や研究あるいは学会に対する意見・提案など会員の参考となるもの。

新刊紹介

- ・ 会員の参考となる新刊図書の紹介。

掲示板

- ・ 会員相互の幅広い情報や意見交換を目的とする自由投稿欄。

2. 原稿の体裁

2.1 提出原稿の書式

スタイル

- ・ 原稿は A4 版とし、ワードプロセッサを用いて作成する。余白および文字数×行数は、和文の本文の場合、上下左 20mm、右 80mm で全角 25 文字×50 行とし、英文の本文の場合、上下左右 30mm で適宜×25 行とする。本文原稿にはページごとに行番号を付す。表紙および要旨、図表などの場合、上下左右 30mm で文字数および行数は適宜とする。

表記

- ・ 新仮名遣いにより、学術用語以外は常用漢字を用いる。
- ・ 漢字・文字・記号は JIS 第 1 水準、第 2 水準に規定されているもののみ使用する。
- ・ 動物・植物の和名は片仮名書きとする。
- ・ 英文原稿は全て半角文字を使用する。
- ・ 和文原稿は全角文字を使用するが、数値および欧語、数式中の記号は半角文字を使用する。
- ・ 単位は SI 単位系を使用し、必要であれば従来の単位を括弧書きで併記してもよい。なお、単位の表記は慣用となっている略字を用いピリオドをつけない。

数式の記載

- ・ 数式は必ず別行とし全角 1 文字分下げて記載する。
- ・ 数式の番号は括弧付きで右マージンから全角 1 文字分空けて配置し、文中では“() 式”と表す。

2.2 表紙

- ・ 表紙には、原稿の種類（論文（研究または技術）、速報など）、和文表題、英文表題、和文著者名、英文著者名、和文所属、英文所属を記入する。
- ・ 抄録の表紙には和文（訳）表題、原著表題（外国語の場合）、原著者名、原著者所属、抄録者名、抄録者所属、掲載誌名、巻、号、ページ、発行年を記入する。
- ・ 新刊紹介の表紙には、和文（訳）書名、原書名（外国語の場合）、原著者名、原著者所属、紹介者名、紹介者所属、ページ数、出版社名、（出版社所在地）、発行年月、価格、ISBN を記入する。
- ・ 表題に連番を付けることは認めない。副題を付ける場合には、副題の前後にハイフンを付ける。
- ・ 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は和英併記する。英文の所属機関名は略記とし、所在地と郵便番号をつける。

2.3 要旨

- ・ 論文には和英要旨をつける。また、速報には要旨を付けることができる。
- ・ 要旨は、「著者名：表題. 森利誌?? (?) ??~??, ????. 要旨の本文」という順序で記述する。「森利誌」は英文の場合は「J. Jpn. For. Eng. Soc.」とする。
- ・ 和文要旨は 500 字以内、英文要旨は 250 語以内とし、和英それぞれ 1 ページに記載する。
- ・ 要旨中では図・表・文献・数式などの引用は避け、行をかえない。
- ・ 和文、英文ともに、キーワード（Keyword）を 5 語以内で要旨下に記載する。

2.4 本文

- ・ 大見出しは、1. … 2. … とし、行中央に書く。また、前の項との間に 1 行あけ、文章は行をかえて書くこと。
- ・ 中見出しは、1.1 … 1.2 … とし、左詰めにする。文章は行をかえて書くこと。
- ・ 小見出しは行頭を全角一字下げ、1.1.1 … 1.1.2 … とする。文章は小見出しとの間に全角 1 字あけ、行をかえずに書きはじめる。
- ・ 文献を引用する場合には、(人名年) または (Name year) と記載する。
- ・ 図・表は必ず本文中に引用する。

2.5 図・表

- ・ 図・表は別紙（原図に関しては 1 ページに 1 つの図・表のみ）とし、表題をつけ、それぞれ図表番号をつける。
- ・ 和文の表題や注釈には英文を併記することができる。
- ・ 図・表とは別に、図・表の表題一覧を添付すること。
- ・ 写真は図に含める。

図作成の注意

- ・ 図はそのまま縮小されて印刷されるため、すべて完結した状態（単位、軸名、凡例などがすべて記入されている状態）で鮮明に書く。

- ・ 図の表題は図の下に，注釈は表題の下に簡潔に書き，凡例は図の余白もしくは表題の上を書くこと。

表作成の注意

- ・ 表の縦罫は原則として省き，横罫もできる限り省略する。
- ・ 図化できる表は，表よりも図にすることが望ましい。
- ・ 表題は表の上に，数値の単位は，ひとつにまとまっていれば表の右上に表示し，注釈は表の下に記載する。

2.6 引用文献

- ・ 基本的な引用文献の記述は，学会誌・雑誌などは「著者名（発行年）表題．誌名 巻（号）：ページ．」，単行本などは，「著者名（発行年）図書名．総ページ数または引用ページ，出版社名，出版社の所在都市名．」とする。総ページ数の最後には「pp」を付ける。
- ・ 図書中の 1 章や 1 論文を引用する場合には，「著者名（発行年）表題（図書名．編者名．総ページ数，出版社名，出版社の所在都市名）ページ範囲．」のようにする。
- ・ CD-ROM や DVD-ROM など発行・配布されているものは最後に媒体の種類を付ける。
- ・ Web など公開されている PDF 文書などで，ページ数が記載されているものは，最後に「オンラインまたは online，（所在 URL）．参照年月日．」と記述

する。Web など公開されているその他の文献などは，「著者名．Web ページの題名．オンライン，（所在 URL）．参照年月日．」とする。

- ・ 誌名の略記法は慣例による。
- ・ 文献ごとに行をかえてアルファベット順（引用順は認めない）に記載する。

3. 投稿

- ・ 投稿する際は，チェックリストを確認後，原稿及び投稿連絡表の電子ファイル（原稿は Word ファイルが望ましい）を，電子メールに添付，または CD-R などの媒体に記録して編集部宛に送付する。
- ・ 原稿は，表紙（2.2 参照），和文要旨（2.3 参照），英文要旨（2.3 参照），本文（2.4 参照），図・表の表題一覧（2.5 参照），図・表（2.5 参照）をそれぞれ別ページに記載すること。
- ・ 英文原稿は，英語を母国語とする人，またはそれに準ずる人の校閲を受けること。その証明書を添付することが望ましい。

4. ファイルの入稿

- ・ 最終原稿提出時に電子ファイル（Word ファイル）を提出する。ファイルをメールに添付，または CD-R などの媒体に記録して編集部へ送付する。
（送付先アドレス：jfes-journal@jfes.jp）

5. 掲載料について

	一般会員	学生会員
投稿料（円/原稿）		
論文，総説（8pp）	36,000	18,000
速報，研究・技術資料(6pp)	27,000	13,500
上記以外および依頼原稿	0	0
頁超過料金（円/頁）	10,000	5,000
別刷り価格（50部）（円/頁）	1,500	1,500

注) カラー頁については実費負担とする。

原稿の種類にかかわらず別刷りは50部単位で購入できる。

(2006年6月20日改定)

(2010年1月31日改定)

(2011年9月22日改定)

(2013年3月28日改定)

(2014年3月30日改定)

(2015年3月29日改定)

(2017年1月31日改定)

(2021年3月26日改定)