

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。本文原稿には行番号（ページごと）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。
- ・和英要旨は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に書くこと。

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 利益相反に関する記載

- ・利益相反の状態について、「引用文献」の前に「謝辞」あるいは「利益相反」として項目立てし、記載する。該当するものがない場合は、開示すべき利益相反がない旨を記載する。

なお利益相反とは、外部との経済的・非経済的な利益関係等によって、当該研究の結果の解釈に公正かつ適正な判断が損なわれる、又は損なわれるのではないかと第三者から懸念が表明されかねない事態をいう。

2.7 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などで発行・配布されているものは最後に媒体の種類を付ける。
- ・Webなどで公開されている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などで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

	個人会員	学生会員 シニア会員
掲載料（円 / 原稿）		
総説（9～12pp）	45,000	22,500
論文、総説（～8pp）、 研究・技術資料（7～8pp）	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)
(2022年4月3日改定)
(2025年3月23日改定)