

投 稿 規 程

(2018年6月1日適用)

1. 投稿は筆頭著者または連絡・別刷請求先著者(Corresponding Author) (以下、投稿連絡者)が会員であるものに限り、
2. 会誌「森林立地」に掲載された論文、記事等の著作権は、著作権規程に基づき本会に帰属します。
3. 原稿は森林立地に関するものとし、その種別は「論文」、「総説」、「短報」、その他(「解説」、「資料」など)とします。
論文: 独創性があり、研究の進展に寄与する有用な知見を含むもの
総説: これまでの研究を総括し、今後の発展方向を展望するもの
短報: 速報性のある、あるいは貴重な測定結果などの、有用な知見を含むもの
解説: プロジェクトの紹介、一連の研究成果の解説などを主とするもの
資料: 会員の参考となる情報として残しておく価値のあるもの
4. 投稿原稿は、編集委員長が指名する担当編集委員のもとで査読審査を受けます。査読者の数は「論文」、「総説」、「短報」が2名以上、その他の原稿では1名以上です。審査の結果、原稿の修正を求められることがあります。最終的な掲載の可否は編集委員会が決定し、その日を受理日とします。
5. 原稿の使用言語は日本語と英語とします。英文の原稿は、投稿前に英語を母国語とする専門家の校閲を受けるものとし、原稿審査の過程でも再度英文校閲を求められることがあります。その手続きおよび費用は著者の責任と負担とします。
6. 原稿の量は、原則として、刷り上がりが短報は6ページ以内、それ以外は10ページ以内とします。超過分については、別刷およびカラー頁料金表により超過ページ料金を請求します。
7. 原稿は、本規程ならびに執筆要領に従って電子ファイルで作成してください。
8. 原稿ファイルは、本文、図、表を1つのPDFファイルにまとめてください。原稿ファイルのサイズは全体で2MB以下とします。やむを得ず原稿ファイルのサイズがこれを超える場合には編集事務局に相談してください。
9. 投稿に際しては、原稿ファイルを編集事務局宛に電子メールでお送りください。投稿時の電子メール本文には、投稿連絡票(様式は学会ホームページからダウンロードしてください)をテキストで貼り付けてください。
10. 原稿ファイル等の電子メール送付と同時に、投稿連絡者の自筆および著者全員の連絡先を記した投稿誓約書(様式は学会ホームページからダウンロードしてください)を作成し、スキャンしたファイルをE-mail添付またはFax、郵送等で編集事務局宛に送付してください。
11. 原稿の正式受付は、筆頭著者または投稿連絡者の会員資格および投稿誓約書の確認、さらに投稿規程および執筆要領を満たしていることの全てが編集事務局で確認できた時点とします。
12. 審査の結果、掲載が認められた場合には入稿用原稿を提出していただきます。掲載を認められた原稿ファイルに、本文を作成したワープロオリジナルファイル、図表のオリジナルファイルを加えた入稿用の完全原稿一式を、編集事務局の指示に従って、電子メディア(CD、DVD等)にて提出していただきます。その際、完全原稿一式と同じ内容のハードコピー1部を送付してください。
13. 著者校正は1回のみとし、大幅な原稿の修正(図表の差し替え等を含む)は認めません。
14. 原稿の掲載は、原則として、総説、論文、短報、その他の原稿の種別毎に分けて、受理日順とします。特集等企画の掲載順は編集委員会が決定します。
15. 著者は別刷り50部以上とPDFファイルを別刷およびカラー頁料金表に基づいた金額で購入することとします。また、カラー頁を挿入する場合の経費は著者負担とします。
16. 投稿前に学会ホームページにある最新の著作権規程、執筆要領、別刷およびカラー頁料金表、原稿見本、受付時点検票、およびメール投稿詳細手順を読んで、確認および了承してから投稿してください。

附記: 本規程は、編集委員会および幹事会の議を経て、2018年5月8日に理事会の承認を得て改定された。