

日本緑化工学会誌 大会特集号原稿投稿規程

日本緑化工学会大会特集号原稿（論文、技術報告）投稿規程は、学会誌（通常号）の投稿規程に準じるものの一部異なる項目もあり、ひと通り確認の上投稿すること。

I. 投稿資格

投稿者は日本緑化工学会正会員および学生会員で会費納入者に限る。連名の場合には、筆頭者および研究発表会での発表者が日本緑化工学会正会員または学生会員であることが必要である。これら以外の連名者も、正会員、学生会員、または賛助会員組織に属する者のいずれかであることが望ましい。

II. 投稿原稿の条件と種別

1) 条件

原稿は原則として未発表のものに限る。投稿原稿のオリジナリティに関して以下の点に注意すること。

- ①学会誌（国内・海外）商業誌、単行本、Web 上など一般に広く公表された（通常の文献検索、Web 検索などにより閲覧可能な）文書は既発表とし、原則としてオリジナリティは認めない。
- ②投稿原稿が既発表文書と基本的に同じであり、読者に新しい知見が与えられないものであればオリジナリティを認めず、二重投稿とみなして採用しない。
- ③ただし、学会大会講演要旨、学術集会などの抄録であって、和文の場合はおおよそ 2,000 字、英文の場合はおおよそ 750 語を超えない比較的短い文書は既発表とせず、その内容をより詳細に取り扱った投稿原稿にはオリジナリティを認める。
- ④著作権に関しては十分に配慮すること。
- ⑤投稿原稿のオリジナリティを確認するために、関連する既発表文書が存在する場合には、申込時に文書情報を連絡すること。

2) 種別

- ①論文：緑化に関するオリジナルな研究の成果であって、独創性があり、論文として完結した体裁を整えているもの。和文または英文。
- ②技術報告：緑化に関する調査・計画・設計・施工・管理・現場計測等の報告で、技術あるいは研究に有益なもの。和文が望ましい。

III. 原稿枚数

論文は刷り上がり 4～6 ページ、技術報告は刷り上がり 2～4 ページ（いずれも図表、写真を含め）に収め超過は認めない。

IV. 原稿の書き方

大会特集号原稿執筆要領にしたがい、学会ホームページに掲載される当該大会の原稿テンプレートを使って Microsoft Word ファイル形式（docx 形式以外は認めない）の原稿を作成する。大会特集号では著者のレイアウトした原稿（Word ファイル）をもとに製版、印刷するため、書式の確認を十分に行う必要がある。なお、Word ファイルではレイアウトにずれが生じる可能性があるため、同一内容の PDF ファイルも作成して提出する。

論文は原稿提出時に、著者の特定が可能な情報（著者、所属、住所、メールアドレス、謝辞など）を隠すため、文字を同じスペース分の○（白丸）に置き換える。

V. 原稿の送付方法および問合せ先

- 1) 原稿の送付：図表、写真を含むレイアウト済みの「原稿ファイル」（Word および PDF ファイル）を編集委員会の指示に従って送付する。
- 2) 問合せ先：（大会運営委員会とは異なることに注意）

[論文部門]

〒700-8530 岡山市北区津島中1-1-1

岡山大学農学部 緑地生態学研究室 (気付 三木)

日本緑化工学会 大会特集号編集委員会 (論文部門)

TEL : 086-251-8377 FAX : 086-251-8388 (農学部事務)

E-mail : jsrt52.ronbun@gmail.com

[技術報告部門]

〒731-5193 広島県広島市佐伯区三宅 2-1-1

広島工業大学環境学部 地球環境学科 岡研究室内

日本緑化工学会 大会特集号編集委員会 (技術報告部門)

TEL : 082-921-9145 FAX : 082-921-8993

E-mail : k.oka.gw@cc.it-hiroshima.ac.jp

VI. 原稿の取扱い

投稿原稿の整理は大会特集号編集委員会が行い、論文については校閲委員の校閲を経て原稿の採否、その他を決定する。技術報告については、規定審査を経たのち修正の有無を決定する。

VII. 投稿手数料

論文は一編につき 11,000 円、技術報告は同 8,000 円を投稿時に入金すること。

VIII. 別刷り

・別刷りは下記表のように実費負担 (送料別) とする。

部 数	50	100	150	200	300
論文	11,000	19,000	26,000	34,300	52,000
技術報告	8,500	14,000	19,200	24,800	37,000

・カラーの頁数に関係なく、同じ料金になります。

日本緑化工学会大会特集号【論文・技術報告】原稿執筆要領 (2021年度)

1. 原稿の作成

- 原稿はA4版の用紙を用い、Microsoft Word ファイル形式(docx形式以外は認めない)の原稿を作成する。
- 原稿は学会ホームページに掲載される当該大会の原稿テンプレートを用いて作成する。
- 用紙には、図、表等もすべて割り付け、そのまま印刷できる形とする。
- 余白は上 35 mm, 下 30 mm, 左右各 16 mm とする。
- 各ページの字数は 27 字×48 行×2 段組(段間のスペースは約 4~6 mm)を基本とする。
- 文字は、和文は全角 MS 明朝、英数字・記号は Century を基本とする。
- 和文原稿の句読点は全角の「、」と「。」とする。
- 半角カタカナや機種依存文字(例:mm, cm, km, mg, kg, cc, mm̄, cm̄, m̄, km̄, mm̄, cm̄, m̄, km̄, 丸付き数字①, ②, 括弧つき数字(1), (2), 全角ローマ数字 I, II, i, ii, No.など)は使用しない。

2. 原稿種別, 表題, 著者名, 著者所属, 摘要, キーワード

- [論文] 原稿種別~Key words の部分は 1 段組, 左寄せとする。
- [技術報告] 原稿種別~著者所属の部分は 1 段組, 左寄せとする。摘要以降は 2 段組。

2.1 原稿種別

- 原稿 1 行目に「論文 ORIGINAL ARTICLE」あるいは「技術報告 TECHNICAL REPORT」と明記する。
- MS ゴシック太字, 英数字は Century 太字。文字サイズ 14 ポイント。
- 2 行目は空行とする。

2.2 表題, 著者名, 著者所属

- 2 行にまたがる場合には, きりの良いところで改行しても良い。
- [論文] 校閲(審査)中は, 著者の特定が可能な情報が含まれないよう注意する。詳しくは大会特集号原稿投稿規程を参照すること。

2.2.1 表題

- 表題は原稿の 3 行目からはじめて 2 行以内に収める。
- MS ゴシック太字, 英数字は Century 太字。文字サイズ 16 ポイント。

2.2.2 著者名

- 表題との間に 1 行空けて著者名を書く。
- MS ゴシック太字, 英数字は Century 太字。文字サイズ 14 ポイント。
- 著者名の右肩に番号を添えること。
- 連絡先著者名の右肩には番号に加えて, *もつけること。なお, 学会発表時の発表者が第一著者であることが望ましい。発表者を示す必要はない。

2.2.3 著者所属

- 著者名との間に 1 行空けて著者所属を書く。
- MS 明朝, 英数字は Century。文字サイズ 11 ポイント。
- 所属のはじめに番号を添える。
- 所属の表記は, 大学の場合には大学名および学部または研究科までを書く。その他の機関についてもこれに準ずる。
- 所属が変更された場合には旧所属を記載し, 現所属を括弧内に(現:・・・)と書く。
- [論文] 和文著者所属のあとにスペースをいれ, 英文著者所属を併記する。英文著者所属はできるだけ省略した形で書くこと。

- [技術報告] 和文の場合, 英文著者所属は不要。

2.3 摘要, キーワード

- [論文] 著者所属との間に 1 行空ける。
- [技術報告] 著者所属との間に 2 行空ける。
- 「摘要:」といれ, 300 字以内の摘要を続けて書く。
- 摘要から改行して「キーワード:」といれ, キーワード(6 語以内)を続けて書く。
- 「摘要:」「キーワード:」の語句は MS ゴシック太字にし, それ以降は太字にしないで和文は MS 明朝,

英数字は Century。

○文字サイズ 8.5 ポイント。

2.4 英文著者名, 英文表題, Abstract, Key words

[論文] 英文著者名, 英文表題, Abstract, Key words をつける。

[技術報告] 和文の場合は不要。

2.4.1 英文著者名

○キーワードとの間に 1 行空け, 英文著者名を書く。

○「姓」, 「名」の順に書き, 姓と名の間は半角カンマ, 半角スペースを挟む。

○「姓」はすべて大文字, 「名」は頭文字以外をすべて小文字とする。

○Century, 文字サイズ 9 ポイント。

2.4.2 英文表題

○英文著者名に続けてコロンとスペース「:」をいれ, 英文表題を書く。

○固有名詞の場合を除き, 第 2 語以下の頭文字は小文字にする。

○Century, 文字サイズ 9 ポイント, 太字。

2.4.3 Abstract, Key words

○英文表題から改行して「Abstract:」といれ, 130 語以内の Abstract を続けて書く。

○Abstract から改行して「Key words:」といれ, Key words (6 語以内) を続けて書く。

○「Abstract:」「Key words:」の語句は太字にし, それ以降は太字にしない。

○1 つの Key word あたりの単語数は, できるだけ少なくする (5 単語程度以下)。

○Century, 文字サイズ 8.5 ポイント。

3. 連絡先著者

○原稿 1 ページ下端に連絡先著者(Corresponding author)の連絡先住所, E-mail を記載して, 1 行に収める。

○文字サイズ 8.5 ポイント。

[論文] 校閲(審査)中は, 著者の特定が可能な情報が含まれないよう注意する。詳しくは大会特集号原稿投稿規程を参照すること。

4. 本文

4.1 本文

[論文] 本文を Key words の下に 1 行空けて始める。本文以降を 2 段組みとする。

[技術報告] 本文をキーワードの下に 2 行空けて始める。

○本文は, 「1. はじめに(緒言)」, 「2. 材料と方法(研究の方法)」, 「3. 結果」, 「4. 考察」(または, 「3. 結果と考察」としてもよい), 「5. まとめ」などのように項目をたて, その順序にしたがって記述する。

○文字サイズ 9 ポイント。

4.2 見出し

○本文の見出しは次の通りとする。

大見出し 1. はじめに, 2. ……., 3. ……., …….

中見出し 1.1 ○○, 1.2 ……., 1.3 ……., …….

小見出し 1.1.1 ○○, 1.1.2 ……., 1.1.3 ……., …….

小見出し以下 1), 2), 3), …….

○見出しのあとは改行して文章を始める。見出しの上下に空行を入れない。

○和文: 大見出しは MS ゴシック, 中見出し以下は MS 明朝とする。英数字は Century とする。

○大見出しは太字とし, 行間を 2 行に設定する。

○中見出し以下は太字にしないで, 行間を 1 行に設定する。

○文字サイズ 9 ポイント

4.3 図, 表, 写真

○完全版下を当該位置にそのまま貼付すること。なお, 版下をそのままのサイズで印刷するため, 判読可能なものにすること。

- 横幅は、「2段ぶち抜き」あるいは「1段の幅いっぱい」のいずれかにする。
- 幅を1段幅以下にして、横の隙間に本文を配置してはいけない。
- ページの天地（本文の天地ではない）に寄せて割り付け、文章と文章の間に挟まない
- 位置は、それらを最初に引用する文章と同じページに置くことが望ましい。原稿末尾にまとめてはならない。
- 表はできるだけ縦罫は用いず、横罫のみが望ましい。
- 図表中の文字サイズは刷り上がりで8ポイント程度にすることが望ましい。
- 写真は鮮明なものを用いる。

4.4 図表の表題

- 図表には通し番号(表-1, 表-2; 図-1,)をうった表題を付ける。通し番号と表題との間にスペースを挟む。
- 表の表題は上、図と写真の表題は下に記載する。
- 表題は図・表・写真の領域に含めず必ず本文内に挿入し、左詰めする。文章本体との間は1~2行空けて区別を明確にする。
- 通し番号の部分(表-1, 表-2; 図-1,)のみ太字とする。
- 複数行にわたる表題の場合は、インデントして折り返すこと。
- 文字サイズ8.5ポイント
- [論 文] 英文表題を必ず併記すること。「Fig. 1」, 「Table 1」, 「Photo 1」などの部分のみ太字とする。
- [技術報告] 和文の場合は表題の英文表記は不要とする。

4.5 動物、植物等の生物名、人名

- 動物、植物等の生物の和名は全角カタカナ書きとする。
- 初出の際には学名を命名者まで必ず記載すること。学名はイタリックとする。
- [技術報告] 学名をすべて記載するとページを超過する恐れがあるときには、大会特集号編集委員会(技術報告部門)の判断により学名を省略してもよい。ただし、慣用名(和名等)により表される種を明確にするために、参照した図鑑を引用すること。引用する図鑑は信頼性の高い冊子体のものであるとする。
- 欧語人名の姓は頭文字以外は小文字とする。

4.6 単位、数式、数字など

- 単位は慣用となっている略字によって記載し、ピリオドはつけない。
- 単位はCenturyとその上付、下付文字で表すことが望ましい。機種依存文字は使わない(例:mm, cm, km, mg, kg, cc, mm³, cm³, m³, km³, mm³, cm³, m³, km³など)。ただし、「℃」, 「%」, 「‰」やギリシャ文字「μ」など半角文字で表記しづらい場合は全角MS明朝を用いてよい。
- 数値と単位の間は、「115 mm」のように半角スペースを空けることが望ましい。
- 4桁以上の数字については、3桁ごとに「1,000」のようにカンマ「,」を挿入することが望ましい。
- 分数の表記は「3分の1」などとせず、「1/3」とすることが望ましい。
- 数式はセンタリングし、式番号は括弧書きで右詰めにすること。

5. 謝辞

- 謝辞がある場合には、本文最終行から1行空けて「謝辞:」(MSゴシック太字)といれ、続けて謝辞を記載する。
- 文字サイズ9ポイント。
- [論 文] 校閲(審査)中は、著者の特定が可能な情報が含まれないよう注意する。詳しくは大会特集号原稿投稿規程を参照すること。
- [技術報告] 投稿時から記載してよい。

6. 引用文献

6.1 引用文献

- 本文最終行(謝辞)の下の行に「引用文献」と書く。
- 行間を2行に設定し、中央揃えにする。
- MSゴシック太字、文字サイズ9ポイント。

6.2 引用文献リスト掲載の範囲と順序

- 和文原稿の場合、引用文献のみを文献著者の姓のアルファベット順に記載し、頭に文献番号 (1),2,3).....) を付けてリストを作成する。
- 英文原稿の場合、著者の姓のアルファベット順に記載するが、文献番号は付けない。同一人名で同一年号の場合は年号のあとに発表の早い順から a, b, c,の記号をつけて区別する。
- 複数行にわたる場合はインデントして、著者名の 1 文字目と 2 行目以降の先頭の文字をできる限り揃える。
- 注記は本文中に収めることとし、引用の形をとらない。

6.3 引用文献リストの記述方法

- 雑誌等の場合は、著者名 (発行年) 論文名. 雑誌名, 巻(号): 始頁-終頁. を基本とする。
- 単行本の場合は、著者名 (発行年) 書名. 発行所, 頁数(○ pp. ないし pp. ○-○). を基本とする。
- Web サイト, Web ページの場合は、著者名. (更新: ○年○月○日) “Web ページの題名”. Web サイトの名称. <http://www.xxxxxxx> (参照: ○年○月○日). を基本とする。URL は途中で適宜改行すること (Shift キーを押しながら Enter キーで改行するとよい)。更新年月日が不明の場合は括弧ごと省略する。
- 和文文献は MS 明朝, 英数字と「:」「(」「)」「.」「,」「"」は半角で Century。英文文献は Century。
- 引用しようとする文献が欧文の場合、独文などの例外は除き、文頭および固有名詞の頭文字を大文字とする以外は小文字とする。
- 文字サイズ 8.5 ポイント。
- その他の詳細は以下の例示に準じること。

(例: 和文原稿を書いている場合)

- ・ 単行本・辞典など
 - 1) 中西 哲 (1977) 群落の生活型構造. 伊藤秀三編, 群落の組成と構造. 朝倉書店, pp. 193-251.
 - 2) 日本緑化工学会編 (1990) 緑化技術用語事典. 山海堂, 280 pp.
- ・ 雑誌
 - 3) 大手桂二 (1989) 山腹緑化施工地の評価手法に関する研究. 緑化工技術, 14(1): 12-20.
 - 4) Tobias, D. J., Yoshikawa, K., Ikemoto, A. and Yamaguchi, H. (1994) Seasonal changes of leaf chlorophyll content in the crowns of several broad-leaved tree species. J. Jpn. Soc. Reveget. Tech., 20(1): 21-32.
 - 5) 山中典和・王 林和・吉川 賢 (2000) 中国内蒙古毛烏素沙地における臭柏(*Sabina vulgaris* Ant.)更新場所の微環境. 日本緑化工学会誌, 25: 427-430.
- ・ Web サイト, Web ページ
 - 6) 環境省. (更新: 2014 年 8 月 1 日) “特定外来生物等一覧”. 環境省ホームページ. <http://www.env.go.jp/nature/intro/1outline/list/index.html> (参照: 2014 年 8 月 8 日).
 - 7) 気象庁. “過去の気象データ検索”. 気象庁ホームページ. <http://www.data.jma.go.jp/obd/stats/etrn/index.php> (参照: 2014 年 8 月 8 日).

(例: 英文原稿を書いている場合)

- ・ 単行本・辞典など
Bradshaw, A. D. (1987) The reclamation of derelict land and the ecology of ecosystem. In: Restoration Ecology (eds. William, R. J., Michael, E. G. and John, D. A.) pp. 53-74, Cambridge University Press, Cambridge.
- Levitt, J. (1972) Response of plant to environmental stress. 697 pp. Academic Press, New York and London.
- ・ 雑誌
Tobias, D. J., Yoshikawa, K., Ikemoto, A. and Yamaguchi, H. (1994) Seasonal changes of leaf chlorophyll content in the crowns of several broad-leaved tree species. J. Jpn. Soc. Reveget. Tech., 20(1): 21-32.
- ・ Web サイト, Web ページ
United States Geological Survey. (Last modified: 29-Jul-2014) “Historical topographic map collection”. The national map. <http://nationalmap.gov/historical/index.html> (Accessed: 8-Aug-2014).

6.4 引用箇所

- 和文原稿の場合、本文中の引用箇所に文献リストに記載した通し番号を用いて、¹⁾, ^{2,3)}, ^{1,4-6)}のように

肩付けで記載する。

- 英文原稿の場合は、引用個所に(Bradshaw, 1987)などと文献著者と発行年を記述する。また、著者名が文章中に表記される場合は、Bradshaw (1987)として、発行年を付記する。著者名が2名の場合は Tobias & Yoshikawa とし、3名以上の場合は、Bradshaw *et al.* などのように筆頭著者名のみ示して他は *et al.* で示す。Web サイト、Web ページの場合は、著者名と更新年を記述することを基本とするが、更新年が不明の場合には著者名と参照年を記述する。

7. 受理年月日

- 受理通知受け取り後、正原稿提出時に引用文献のあとに1行空けて、大会特集号編集委員会から通知された原稿受理日を右詰めで書くこと。

例：(2020年5月20日受理) (括弧も忘れないようにする)

- 文字サイズ9ポイント。
- なお、投稿時には括弧のみを右詰めで挿入しておくこと。

8. その他

- 校閲作業の効率化のために、審査中の原稿にのみ行番号を入れること（サンプルを参照すること）。
- 最終ページに余白が生じるときには、左右両段の最終行の位置をできるだけ揃えること。
- やむを得ず商品名を用いる場合には、内容の詳細に関する説明を必ず付加すること。
- 投稿連絡票(ファイル添付)は正原稿提出時(受理後)に提出するものとする。提出時に必要な記載内容は、表題、著者名、希望発表形式、連絡担当者と連絡先、その他。
- 行間の設定はサンプルの書式に従う（Wordでは行間のオプションで設定できる）。詳細は以下の通り。

[論文]

- ・「原稿種別」～「表題」下の空行までの行間：18ポイント固定値
- ・「著者名」～「著者所属」までの行間：14ポイント固定値
- ・「著者所属」下の空行の行間：14ポイント固定値
- ・「摘要」「キーワード」の行間：12ポイント固定値
- ・「キーワード」下の空行の行間：12ポイント固定値
- ・「Abstract」の行間：12ポイント固定値
- ・「Key words」の行間：12ポイント固定値
- ・「Key words」下の行間：14ポイント固定値
- ・「本文」の行間：1行
- ・「大見出し」の行間：2行
- ・「引用文献」というタイトルの行間：2行
- ・引用文献リストの行間：12ポイント固定値

[技術報告]

- ・「原稿種別」～「表題」下の空行までの行間：18ポイント固定値
- ・「著者名」～「著者所属」までの行間：14ポイント固定値
- ・「著者所属」下の2行空行の行間：14ポイント固定値
- ・「摘要」「キーワード」の行間：12ポイント固定値
- ・「キーワード」下の2行空行の行間：12ポイント固定値
- ・「本文」の行間：1行
- ・「大見出し」の行間：2行
- ・「引用文献」というタイトルの行間：2行
- ・引用文献リストの行間：12ポイント固定値