

1. 原稿の作成

- ・原稿は、ワードプロセッサを用い、A4判用紙のサイズで作成して提出する。
- ・手書きの原稿は受け付けない。
- ・上下3 cm, 左4 cm, 右6 cm のマージンを空けて、和文は10.5ポイント、27字×40行とする。この原稿2.5枚で刷り上がり1頁となる。英文は12ポイントで印字し、1頁に30行とする。この原稿約2.5枚で刷り上がり1頁となる。

2. 論文、短報および総説

2.1 原稿の構成

原稿は、1頁目：表題，2頁目：表題，著者名，所属機関，3頁目：摘要およびキーワード，4頁目：Abstract および Key words ，5頁目以降：本文，謝辞，引用文献，図表の順に作成し，原稿および図表は右肩に順に通し番号を付ける。英文原稿の場合は，3頁目と4頁目を入れ替える。

2.2 表題 (1頁目)

1頁目には，表題（和文および英文）のみを記述する。この1頁目は校閲の際に，次に示す2頁目に代えて添付するので，著者名は書かない。

- ・表題は，論文内容を具体的かつ的確に伝えるものとする。
- ・和文表題は，原則として40字を超えないものとする。
- ・副題は原則として認めない。ただし，継続研究では主題の後に，(I)，(II)，……として，副題を付けることを認めるが，その場合も原則として主題を含めて40字を超えないものとする。
- ・英文（人名・地名，学名等，ローマ字や英語以外の欧語表記を含む。以下同様）表題は，和文表題の内容を正確に翻訳したものとし，簡略な表現を心がける。文頭および固有名詞の頭文字を大文字とし，それ以外は小文字とする。学名はイタリック表記とする。
- ・英文原稿の場合は，英文表題の内容を正確に翻訳した和文表題を付けることとする。和文表題は簡略な表現を心がけ，前述の和文表題に関する原則にしたがうこと。

2.3 表題・著者名・所属機関 (2頁目)

2頁目には，表題および著者名，所属機関名（和文および英文）を記述する。

a. 表 題

- ・1頁目と同じものを記述する。

b. 著者名

- ・共著の場合，和文著者名は「・」で結ぶ。
- ・英文著者名は省略せず，「姓，名」の順に記述する。姓はすべて大文字，名は頭文字を大文字とし，2文字目以降は小文字とする。姓の2文字目以降はスモールキャピタルにしない。2名共著の場合は著者を「and」で結び，3名以上の場合は，各人を「，」で区切り，最後の著者の前に「，」に代えて「and」を用いる。

c. 所 属

- ・所属は，大学の場合は大学名および学部または研究科までとし，その他の機関もこれに準じた記述内容とする。
- ・所属の英文表記はできるだけ省略された形とすること。冠詞，助詞，接続詞等を除き，単語の頭文字は大文字とする。

2.4 摘要およびキーワード

3頁目には摘要およびキーワード，4頁目には Abstract および Key words を記述する。英文原稿の場合は，3頁目と4頁目を入れ替える。

a. 摘 要

- ・500字以内とし，改行せず1段落のみとする。内容は研究の目的，方法，結果，結論等に関する定性的，定量的な情報を具体的に記述するよう心がける。

b. Abstract

- ・英文約 250 語以内とし、改行せず 1 段落とする。和文の摘要同様、研究の目的、方法、結果、結論等に関する定性的、定量的な情報を具体的に記述するよう心がける。

c. キーワード (Key words)

- ・キーワード (Key words) は 6 語以内とし、相互に対応する日本語・英語のそれぞれで表記する。

2.5 本文

5 頁目以降に本文を書く。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. 結論 (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。総説の場合は、「1. はじめに (緒言)」、「5. 結論 (まとめ)」以外の項目は著者の判断による。

a. 見出し

- ・本文の見出しは次のとおりとする。

第 1 順位 (章) 1. はじめに, 2. 材料と……, 3. ……

第 2 順位 (節) 1.1, 1.2, 1.3, ……

第 3 順位 (項) 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ……

第 4 順位 1), 2), 3), ……

- ・見出しの後には改行し、書き出しの文章の行頭は 1 文字分空ける。また、第 1 順位の見出しのみゴチックとし、次行を 1 行空けて書き出す。

b. 用語

- ・和文体は新仮名づかいとし、学術用語以外は常用漢字を用いる。句読点、かっこ、文献参照記号等は 1 文字分とする。必要がある場合に限って、原稿中に英語を用いることができる。

c. 生物名, 人名, 記号など

- ・植物、動物等の生物の和名はカタカナ書きとする。初出箇所には学名を命名者まで必ず記載し、学名はイタリックとする。なお、和名がなく、また学名も不明な場合は、編集委員会に相談すること。
- ・英語の人名の姓は、2 頁目の原稿著者名と異なり、2 文字目以降を小文字とする。
- ・上記の字体および太字、数式の字体など指定を必要とするものは、プリントアウトした原稿にアンダーラインや文字囲などを朱書きして指定する (下記の例、参照)。

(例) イタリック指定 Pinus densiflora Sieb. et Zucc. → *Pinus densiflora* Sieb. et Zucc.

ゴチック指定 ゴチックにする → **ゴチック**にする

d. 引用箇所

- ・本文中の引用箇所に後述の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。また、著者名を文章中に表記する場合は、「Bradshaw¹⁾ は…」などとして、文献リスト番号を付記する。著者が 2 名の場合は「山中・吉川」とし、3 名以上の場合は「Bradshaw ら」のように筆頭著者名のみ示す。
- ・英文の場合は、引用箇所に「(Bradshaw, 1987)」などと文献著者名と発行年を記述する。また、著者名を文章中に表記する場合は、「Bradshaw (1987) …」などとして、発行年を付記する。著者が 2 名の場合は「Tobias & Yoshikawa」とし、3 名以上の場合は「Bradshaw *et al.*」のように筆頭著者名のみ示して他はイタリックの「*et al.*」で省略する。

2.6 謝辞

校閲時には参照しないので、投稿時の原稿では謝辞のみで 1 頁を当てること。

2.7 引用文献

a. 掲載の範囲と順序

- ・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てリストを作成する。同一人名で同一年号の場合は年号の後に発表の早い順から a, b, c, ……の記号をつけて区別する。
- ・英文の場合も、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。
- ・注記は本文中に収めることとし、引用の形をとらない。

- ・オンラインの文献を引用する場合は、「著者名，発行年，タイトル，発行元，アドレス（参照：2014年8月8日）」などとして，参照日を必ず記載する。なお，アドレスの最後にピリオドを付けないこと。

b. 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，頁の順とする。また，単行本の場合は，著者名，発行年，書名，発行所，頁とする。それぞれの項目は「，」で区切り，雑誌の巻（号）と頁数の間は「：」とする。発行年のみ「（）」でくくり，前後の項目との間に「，」を入れない。英文の場合（表記方法が英文と異なる他の欧文等を除く），著者姓名の頭文字，文頭，固有名詞の頭文字を大文字とする以外は小文字とする。学名はイタリックとする。その他の詳細は以下の例示に準じること。

（例：邦文原稿）

- ・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）中国内モンゴル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）

- ・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).

2.8 図，表，写真

a. 用紙とサイズ

- ・図表および写真は，それぞれ1枚ずつ別紙として作成する。
- ・印刷時に1頁を超えるものは受け付けない。
- ・刷り上がり1頁の幅は17.4 cm，縦2段組で，1段幅は8.4 cmになる。また，刷り上がり1頁の縦は23.5 cmであるので，印刷時の大きさは1頁を超えないものとし，1段幅または2段幅ちょうどに納まるよう文字やシ

ンボルなどの大きさに配慮して作成する。

- ・原稿は、いずれも印刷時の大きさの約2倍の大きさとし、原稿の挿入個所に縮小率を明記しておく。

b. 表題

- ・図表および写真には、通し番号（表-1, 表-2; 図-1; 写真-1, ……）を打った表題を付け、用紙の右上端にも同じ通し番号を記入する。図と写真の表題は下、表の表題は上に記入する。すべての図表および写真の表題（和文および英文）を別紙にまとめ添付すること。
- ・表題や注には英文を併記する。

c. 挿入個所

- ・本文原稿の右端に、図表および写真の挿入希望個所を矢印で明示し、通し番号（図-1, 表-1, 写真-1 など）を朱書きで記入する。

d. 図および写真

- ・図中の文字は見やすいサイズにし、版下として利用できる体裁に仕上げる。
- ・写真は申し出がない限り墨1色（モノクロ）で印刷されるので、鮮明な画像を提出すること。

e. 表

- ・字体・文字サイズ等を調整するため、いったんテキストにしてから組み換えるので、テキストに落とせるファイルを提出すること。PDFを含む画像は不可とする。

3. 技術報告・技術資料

原稿の作成は、上記、論文などの原稿作成要領に準じるが、Abstract, 図表の英文表題を不要とする。原稿の表題と著者名は英文表記も記載すること。ただし、英文原稿の場合は、和文表題、摘要を和文原稿に準じて作成すること。

4. コラム

当学会ホームページ等で得られる原稿のフォーマットを元に作成する。原稿の本文は著者名より下、2段組み1列27字で39行以内とする。「緑化植物ど・こ・ま・で・き・わ・め・る」の原稿には、写真を1枚以上掲載する。写真の大きさは自由であり、掲載場所は天地寄せとする。

5. 新博士紹介

当学会ホームページ等で得られる原稿のフォーマットを元に作成する。原稿の本文は著者名より下、2段組み1列27字で1頁目が41行、2頁目が50行とする。図表や写真の添付は自由であり、場所は天地寄せとする。謝辞の記載は認めない。

6. 文献紹介, その他

原稿の作成は技術報告・技術資料の執筆要領に準じるが、原稿の表題と著者名の英文表記は不要とする。文献紹介は、著者名、発行年、表題、掲載誌名、巻、号、頁、発行所等を必ず記載する。なお、外国文献の場合には、原書表記に加え、できるだけ和訳文を付記する。

7. 投稿連絡票

投稿に当たっては、投稿規定および執筆要領を参照の上、当学会のホームページ等で得られるフォーマットを元に、次の各事項を明記した投稿連絡票を作成し、原稿に添付する。

- ① 原稿の種類
- ② 表題
- ③ 著者
- ④ 原稿の枚数
- ⑤ 別刷り必要部数
- ⑥ 連絡者氏名および連絡先（住所、電話番号、Fax.番号、E-mailアドレス）