

投稿する前に原稿を点検確認し、原稿に添付して提出して下さい。下記項目に従っていない場合は投稿を受領しないことがあります。

【投稿前の確認事項】

- 原稿の内容は他の出版物にすでに発表、あるいは投稿されていない。
- 論文全体を通じて、施設や個人が特定されないよう、また知的財産権の保護に十分配慮している。
- 著者はすべて入会手続きを終了し、本学会員である。
- 原稿は正1部、副1部ある。
- 著者全員が自筆署名した著作権譲渡同意書を添付している。
- 利益相反（COI）の有無について、謝辞などのあとに記載をしている。
- カバーレターに、原稿を他誌へ同時投稿していないこと、未発表であること、英文抄録（Abstract）のネイティブチェックを受けていることを明記し、カバーレターを添付している。

【原稿作成に関する注意事項】

- 原稿はA4判横書きで、1行25字、1ページ40行に記述している。
- 原稿枚数は本文、文献、図表、写真を含めて16枚以内である。（図表はA4用紙1枚の大きさを1,000字。）
- 正本、副本、和文抄録、英文抄録、図表・写真データがすべて電子データに保存されている。

【原稿本文に関する注意事項】

- 正本表紙に表題、希望する論文の種類、原稿枚数、図、表および写真等の数、著者名、所属機関名、投稿論文責任著者の氏名・連絡先（所属機関、所在地、電話、ファクシミリ、メールアドレス）、日本語キーワード6語以内を記載している。
- 正本英文表紙に表題、著者名、所属機関名、Key word（6words以内）を英語で記載している。
- 副本表紙に表題、希望する論文の種類、原稿枚数、図、表および写真等の数、日本語キーワード6語以内を記載している。
- 副本英文表紙に表題、Key word（6words以内）を英語で記載している。
- 倫理的配慮を要する研究は、正本に倫理審査委員会の名称・承認番号・承認年月日が記載されている。副本には倫理審査委員会の名称、承認番号、承認年月日は伏字にしたうえで記載している。伏字を使用した際は、正本と副本の行数に変更がみられない。
副本記載例）本研究は、〇〇〇〇大学倫理審査委員会の承認を得て行った。（承認番号 〇〇〇〇）
- 原稿は正本、副本ともに本文、文献のページに、通しの行番号（連続番号としてページ毎にふり直しをしない）をつけている。
- 投稿論文はWordなどで作成し、次の順で並べ以下の3つのフォルダにまとめ、電子媒体に保存する。正本フォルダのなかに、1) 正本表紙、2) 本文・文献、3) ~5) 表、図、写真、の各ファイルを入れ、副本フォルダのなかに、1) 副本表紙、2) 本文・文献、3) ~5) 表、図、写真、の各ファイルを入れる。抄録フォルダのなかに、6) 和文抄録、7) 英文抄録、の各ファイルを入れる。
 - 1) 表紙：英文表紙も作成し、本文とは別のファイルに保存する（ファイル名を「正本表紙」「副本表紙」とする）
 - 2) 本文・文献：通し行番号を第1ページからつける
 - 3) 表（Table）：1ページまたは1シートに1点とする
 - 4) 図（Figure）：1ページまたは1シートに1点とする
 - 5) 写真（Photo）：1ページに1点とする
 - 6) 和文抄録：本文・文献とは別のファイルにし、ファイル名を「和文抄録」とする
 - 7) 英文抄録：本文・文献とは別のファイルにし、ファイル名を「英文抄録」とする
- 本文原稿右欄外に図、表、写真の挿入希望位置を示している。
- 和文抄録400字以内、英文抄録250 words以内をつけている（「研究」は英文抄録必須）。
- 抄録には、目的・方法・結果・考察の見出しをつけ、それぞれにつき簡潔に述べている。
- （英文抄録をつけた場合）英文抄録と和文抄録の内容はあっている。
- （英文抄録をつけた場合）英文抄録はネイティブチェックを受けている。
- 誤字・脱字がないことの確認、検算の実施、表と本文の数値やカテゴリ名などの一致の確認を行っている。

【文献に関する注意事項】

- 文献の記載は原稿執筆の要領に従っている。
- 文献リストは著者名のアルファベット順、ついで刊行順に列記している。
- ホームページの記事を引用する場合、著者名（発行年）、表題、URL（検索日：年月日）の順に記載している。