

原稿執筆要領

研究論文や原稿を執筆するに当たっては、以下の要領を参照下さい。

- ① 1 ページの体裁は、2 段組、1 行 23 文字、36 行 (1,656 字) になります。
- ② ワープロでまとめる場合は、印字物とともに CD 等も送付下さい。なお、ワープロの場合は機種名を、パソコンの場合は OS (システム名)、ソフト名 (バージョンも記す) とともに、CD 等を添付して下さい。
- ③ 400 字詰または 200 字詰原稿用紙の場合、横書きで執筆して下さい。
- ④ 写真は、モノクロ・カラー、スライド・紙焼きを問いません。
- ⑤ 図版は、白色紙に墨または黒インクでインキングし、文字も書き込んだ鮮明な図にしてただちに版下になるものを用意して下さい。また、電子的図も同様に提出して下さい。投稿後の変更は認められません。
- ⑥ 題名の人名、地名、著者名には、英文チェックのためルビをつけて下さい。中国語・韓国語など現地で使うアルファベット、専門用語のアルファベットを付記して下さい。
- ⑦ 必ず執筆者が英文タイトル、英表記氏名を記して下さい。
- ⑧ カラー印刷は著者の自由ですが、これに要する費用は著者負担となります。
- ⑨ 分量は本誌 8 ページ (400 字詰原稿用紙 30 枚) 以内でまとめて下さい。原則として上記分量をこえた場合に 1 ページ当たり 10,000 円の請求となりますのでご注意下さい (ただし、依頼原稿や見学会報告、シンポジウム報告等の学会事業記事についてはこの限りではありません)。
- ⑩ 原稿の締め切りは次のとおりです。

奇数号の学会誌：毎年 3 月 1 日

偶数号の学会誌：毎年 9 月 1 日