

投稿受付時チェック項目	不備に×	指摘事項
(投稿規定)		
筆頭著者または投稿連絡者の会員資格		
投稿誓約書の提出		
(投稿連絡票)		
投稿連絡票の情報と原稿ファイルの情報(原稿の種類、著者名、表題、図表枚数等)が合っているか		
刷り上がり見込みページ数(事務局使用)	ページ	
<執筆要領>		
(レイアウト・構成)		
上下左右に30mm程度の余白		
40字×30行		
明朝体またはTimes系の11ポイントのフォント		
頁番号と行番号		
表紙-(要旨)-本文-(引用文献)-(図表表題説明書き)-(図)-(表)の順と別業		
(表紙)		
すべての原稿種別で、表紙に「原稿の種類、表題、著者名、所属、連絡・別刷請求先(現所属)」を和英併記する		
日本人著者名の英文表記法		
団体名の表記法		
著者所属の脚注番号のつけ方		
連絡・別刷請求先の記載		
現所属の表記法		
(要旨・本文)		
「論文」「総説」は、要旨を和文と英文両方で		
和英要旨ともに、末尾に5語以内のキーワード		
章立てとアラビア数字の節番号		
節内の小節番号		
小節内の小々節番号		
和文原稿の句読点		
数値と欧文文字の単位記号の間には、半角スペースを入れる		
文献の引用形式(青色の文字で表記など)		
引用文献の複数著者名の英文表記に&は使わない		
et al. はイタリック体		
図表引用の書式		
図表と番号の間のハイフンは半角		
英数字と括弧は半角で統一する		
4桁以上の数値は3桁ごとにカンマで区切る		
和文原稿の負の符号には全角のマイナスを使う		
英文原稿の負の符号には半角のマイナスを使う		
和文の「から」の表記は「～」を使う		
(引用文献リスト)		
引用文献、本文とリストの対応整合性		
引用文献の書式		
引用文献の英文著者名表記法		
報告書類の表記法		
雑誌名は略記しない		
(図表)		
別業の表題説明書きと対応した図表が揃っているか		
図表リストに【説明書き】【脚注】が適切に明記されているか		
図表が1段組または2段組の刷り上がり相当サイズで作成されているか		
表には縦罫線不使用		
図表の記号や文字が鮮明に判別できるか		
カラー印刷を指定していない図は、白黒描画されているか		
図表の右肩に筆頭著者名と図表番号		
「カラー印刷希望」「トレース希望」が図の右肩に赤色で明記されているか		
(特記事項)		