

投稿論文チェックリスト

(論文投稿時に添付してください。)

【令和7年10月1日改定】

表 題 : _____

筆頭著者名 : _____

1. 論文作成について (下記の項目について確認し、□ 内にチェック✓を入れて下さい。)

- ☐ 原稿は A4 判用紙 (1 ページ当り 30 字×30 行) に 12 ポイントでパソコンにて作成したか。
- ☐ 論文構成は、表紙・要旨 (抄録)・はじめに (緒言)・目的・方法・結果・考察・結論・謝辞・文献になっているか。
- ☐ 本文には、通して「行番号」を付与したか。及び通しページ (原稿下部の中央) を入れたか。
- ☐ 本文の枚数、図表は投稿規定に沿っているか。(原著、総説: 20,000 字以内、報告、資料: 18,000 字以内、速報: 10,000 字以内、レター: 1,200 字以内) ※図、表、写真は、1 枚を原稿用紙 1 枚 (400 字) 分とする。
- ☐ 図、表、写真は、番号と表題をつけ、これらの説明 (別紙に記載) とともに、本文のあとにつけたか。
- ☐ 1 ページに 1 図表としたか。図、表、写真の挿入箇所は、原稿の欄外に記入したか。
- ☐ 文献の記載方法は適切であるか。(文献番号は本文に引用した順序で、1) から記載する)
 - ・雑誌; 引用番号) 全著者名: 表題、雑誌名、年号; 巻数: 頁-頁、の順。
 - ・単行本; 引用番号) 編・著者名: 書籍名、所在地、発行所、発行年: 頁、の順。
- ☐ 日本語要旨は 1,000 字以内で記載しているか。
- ☐ 英文抄録は 400 words 以内であるか。
- ☐ 英文校閲 (ネイティブチェック) を受けたか。
- ☐ 英文抄録と日本語要旨の内容はあっているか。
- ☐ キーワード (6 つ以内) はつけたか。
- ☐ 表紙には、希望する投稿種目、表題 (略語、商品名を使用しない)、英文表題、著者名、英文著者名、所属機関名 (学会事務局に届けている 1 か所に限る。研究室名、教室名まで記載する)、英文所属機関名、キーワード (6 つ以内)、所在地を記載し英文で併記したか。
- ☐ 投稿論文責任著者の氏名、連絡先 (郵便番号、住所、所属機関、電話番号、ファックス番号、電子メールアドレス) を記入したか。
- ☐ 本文中に (原則として「研究方法」の項) 研究における倫理的配慮について記載したか。倫理的配慮を必要としない場合は、別紙に、その理由を付すこと。
- ☐ 研究遂行や論文作成に関わるすべての助成、経済的支援等について記載したか。

2. 投稿直前のチェック (下記の項目について確認して、□ 内にチェック✓を入れて下さい。)

- ☐ 「論文投稿書」に、投稿種目、論文名、筆頭著者名 (氏名、所属、連絡先: 電話番号、ファックス番号、電子メールアドレス)、共著者名などを記載したか。
- ☐ 投稿論文の「表紙」に、次の項目を書いたか。
 - ・希望する投稿種目、表題 (日本語および英文)
 - ・著者名、所属機関名、郵便番号、所在地、キーワード (日本語および英文)
 - ・OS、ソフトウェア、原稿枚数 (400 字詰めに換算して何枚か)
 - ・図、表および写真の枚数、学会誌編集委員会への連絡事項
 - ・投稿論文責任著者の氏名、連絡先 (所属機関、郵便番号、住所、電話番号、ファックス番号、電子メールアドレス)
- ☐ 本文にはページを入れたか、本文、図表写真の枚数等を確認したか、欠落はないか、原稿の欄外に挿入希望位置を記入したか。
- ☐ ①表紙、②日本語要旨、③英文抄録、④本文 (謝辞、文献を含む): 通して「行番号」を付与する、⑤表、図、写真、⑥図表および写真の説明、⑦COI 自己申告: 利益相反および金銭上または私的な関係等の自己申告すべき内容。およびそれらを「PDF ファイル」に変換し、パスワードをつけたか。
- ☐ 「論文投稿書」を添付したか。
- ☐ 英文投稿の場合、「校閲済みであることの証明書」を添付したか。