

関係各位

投稿論文の掲載までの手続き

掲載決定の通知を受けた後、最終稿や必要書類を提出し、掲載までの手続きについて、以下の指示に従ってください。

1. 学会 HP の学会誌「学会誌決定論文入稿ファイル」から入稿用フォーマット（表紙用、本文用、英文抄録用）や連絡先・請求先回答書ファイルをダウンロードして、書式に従って、各ファイルを作成し、ファイルとプリントアウトしたもの一式を、指示された期日以内に送ってください。なお、期日以内に送付されない場合、および以下の指示に従った「ファイル（ファイル名も指示を厳守）」「プリントアウト一式」が期日内の送付されない場合は、予定されている学会誌の巻号に掲載できない場合もありますので、ご注意ください。よろしくお願いいたします。

2. 提出内容

- (1) ファイルにて提出（CDまたは、適宜、適切な電子媒体）

- ① 表紙 「ファイル名：筆頭著者フルネーム（表紙）」
- ② 本文 「ファイル名：筆頭著者フルネーム（本文）」
- ③ 図・表「ファイル名：筆頭著者フルネーム（図）」および「ファイル名：筆頭著者フルネーム（表）」（フォーマットは、筆頭著者のお使いのアプリケーションで結構ですが、図と表とはわけてファイルを作成してください）
- ④ 英文抄録「ファイル名・筆頭著者フルネーム（英文抄録）」
- ⑤ 校正の連絡先や別刷等の請求先についての回答「ファイル名：筆頭著者フルネーム（連絡先・請求先回答書）」

- (2) プリントアウトした上記（1）のすべてのファイルに保存されているものを、印刷所が確認できるように分けて、プリントアウトした原稿別にお送りください。

3. 所属の表記は、以下の記入例に従ってください。

記入例

- (1) 専任教員（常勤講師を含む）の場合

「〇〇大学〇〇学部／〇〇大学大学院〇〇研究科」

「〇〇立〇〇小／中／高等学校」

「私立〇〇小／中／高等学校」

*大学、大学院の場合は、学部、研究科名を明記する。

*小／中／高等学校等の場合は設置者が分かるように「〇〇立」を明記し、私立の場合は「私立」と明記する。

(2) 非常勤の場合

「〇〇大学〇〇学部／〇〇大学大学院〇〇研究科（非）」

「〇〇立〇〇小／中／高等学校（非）」

「私立〇〇小／中／高等学校（非）」

*カッコ書きで（非）と入れる。

(3) 院生の場合

「〇〇大学〇〇学部／〇〇大学大学院〇〇研究科（院生）」

*研究科名を明記し、カッコ書きで（院生）と入れる。博士と修士、前期と後期は分けない。

(4) 学部生の場合

「〇〇大学〇〇学部（学部生）」

*学部名を明記し、カッコ書きで（学部生）と入れる。

(5) 研究生の場合

「〇〇大学〇〇学部（研究生）」

*カッコ書きで（研究生）と入れる。

(6) 研究員、特別研究員の場合

「〇〇大学〇〇学部（研究員）」

*カッコ書きで（研究員）と入れる。研究員、特別研究員は分けない。

(7) 退職している場合（名誉教授も含む）

「〇〇大学（元）」

*カッコ書きで（元）と入れる。

(8) 企業やNPO法人等に所属している場合

「〇〇株式会社」「NPO法人〇〇」等