

## 執筆要領

1. 原稿は横書きとし、読点は「、」、句点は「。」を使用する。
2. 提出原稿は、Microsoft Word（40字×40行）によって作成した電子ファイルとする。なお、事情によって手書き原稿提出を希望する場合は、別途相談されたい。
3. 新規投稿および修正論文の投稿時に提出するファイルは次の2つである。
  - (1) 「Word形式の論文ファイル（正本）」
  - (2) 「著者および著者の関連情報をマスキングしたWord形式の論文ファイル（副本）」副本は、本文・要旨・倫理委員会の名称・謝辞・注・文献リスト等において著者が特定できるような文字情報を全て●で置き換えたもの。  
なお、最終稿は「Word形式の論文ファイル」を提出する（著者名等は削除しない）。
4. 原稿の第一頁目に次の諸点を記入する：①論文タイトル（原則として副題も含め50字程度以内の邦語と、欧文タイトルを併記）、②著者名、所属（和文、欧文併記）、③連絡先住所および電子メールのアドレス、④当該号発行年の3月31日現在で40歳以下である（＝学会奨励賞の対象になる）かどうか（以上は論文についての調書に該当する）。なお、副本は②、③、④をマスキングすること。
5. 原稿の第二頁目は日本語要旨を記載する。
6. 論文本体は第三頁目からとする。
7. 投稿時には日本語要旨のみ提出し、掲載が決まった段階で必ずネイティブ・チェックを受けた欧文要旨300語以内、およびネイティブ・チェックを受けたことを証明する書類（紙媒体の書類はスキャナで読み込む等によりPDF形式等の電子媒体に変換すること）を、日本語訳と合わせて提出する。
8. 欧文表記は原則として半角文字を使用する。
9. 注は本文に注番号を記入し、論文末に注書きをまとめる。Microsoft Wordの自動脚注機能は使用しない。
10. 注と文献リストは別にする。文献リストは、論文内で引用、参照した論文に限る。原典が明らかになるように、著者名、書名ないし論文名、雑誌名、出版社名、発行年、巻、号、引用箇所頁数等を明記する。記載の仕方については、別添の「注および文献の表記法」に則って行う。
11. 図表は必要最小限とし、原則として1点につき400字分で換算する。
12. 「応募規程」第4条二項に「応募原稿は、本文と注を含め12,000字以上20,000字以内とする。文献リスト（応募原稿で引用した文献および参照した文献に限る）は字数に含めない」とある点については、以下の要領で確認し本文末尾に文字数を記載すること。
  - (1) 文字数は、本文と注でカウントし、図表は1点につき400字に換算する。
  - (2) カウントの仕方は、本文と注のみを範囲指定し、Microsoft Word画面の左下の「〇〇／〇〇文字（範囲指定された文字数／全体の文字数）」部分をクリックすると文字カウントのダイアログボックスが画面上にあらわれるので、その統計の「文字数(スペースを含めない)」という数値が文字数になる。その文字数を原稿の最後に明記すること。
13. 査読の結果により投稿者に論文の修正を求めることがある。投稿者は査読結果通知書を十分検討し、原稿を推敲・修正し、修正箇所と修正内容、あるいは修正しない理由等の一覧を記した回答書を提出しなければならない。
14. 投稿論文は、電子ファイルを電子メールの添付ファイル（正本と副本の二つのファイル）として

送付すること。ファイル名は「正本\_\_原稿タイトル」「副本\_\_原稿タイトル」として、著者情報をつけないこと。なお、投稿の期限や投稿先メールアドレス等、投稿に必要な情報は、本学会ホームページ等で事前に公表する。

15. 以上のほか、編集委員会が必要と認めた点について、執筆者に相談することがある。

(2024年10月11日 編集委員会決定)