

投稿計画連絡票

20 年 月 日

関東東山病害虫研究会報 編集委員長殿

下記の通り関東東山病害虫研究会報第____集執筆計画を通知します。

1. 執筆代表者氏名：
2. 論文予定表題：
3. 分野：病害・虫害・その他
4. 予定原稿枚数：刷り上がり約____頁*
5. 所属機関：
6. 住所：〒
7. 電話：
8. E-mail：

*1頁：図表なしの場合，約2,000字相当

本票は編集委員長あて（editor-ml@ktpss.org）添付ファイルまたは本文テキストとして送付する。

関東東山病虫害研究会報投稿票

投稿日： 20 年 月 日

1. 和文表題
2. 著者名
3. 所属機関
4. 英文表題
5. ローマ字著者名 (Sugiyama K., Tataru A., Amano Y. and Tokita T. …のよう
に)
6. 原稿枚数
本文 (摘要・英文Abstractを含めて) ____
枚
表 ____ 枚
図 ____ 枚
写真 ____ 枚
英文Abstract ____ 枚
カラー印刷 (有料) の希望 有・無 (いずれか選択)
英文校閲* 済・未 (いずれか選択)
*表題の英文校閲については、原稿受理後に研究会経費で行います
7. 別刷部数 (50部単位, 不要の場合は「0」を記入)
____部, 表紙: 有・無 (いずれか選択)
8. 代表者連絡先
氏名:
住所: 〒
電話:
E-mail:
9. 連絡事項 (請求書送付先など)
10. 投稿前チェックリスト (以下の□にチェックを入れてからご投稿くださ
い)
 最新の投稿規定および執筆要領を確認した。

- A4判縦用紙に横書き，一頁24 字×28 行の設定。右側余白は8cm以上。
- 原稿に通し頁番号を付け，左余白には行番号を入れた。
- 表題は内容を的確に表現している。略語は使っていない。
- 英文表題の単語の頭文字は大文字である（冠詞，4文字以下の前置詞は除く）。
- 和文著者名の姓または名が1文字の場合，姓と名の間を1字あけた。
- 複数の和文著者は中点「・」で区切った。
- 英文著者名は，名は頭文字のみ大文字，姓は全て大文字で2文字目以降はスモールキャピタル指定（二重下線）。
- 著者の所属が複数の場合，上付きの*,**…で区別した。
- 句読点は全角のコンマ（，）と句点（。）である。
- 本文中のカッコ，コロン等の記号は全角である。
- 動植物名および外来語はカタカナで表記した。
- 欧文および数字は半角，ひらがな・漢字・カタカナは全角である。
- 使用フォントは，和文は明朝体，欧文と数字はCentury，表題と見出しはゴシック指定（波下線）。
- 学名はイタリック指定にし，最初に出てきた時のみ属名を省略していない。
- 統計記号は，統計量 (*p*, *t*, *z*, *F*, *r*など) はイタリック体で示した。略語 (SD, SE, nなど) はイタリック体でない。
- 論文内容を的確に表す英語キーワードを5語以内で記入した。
- 単位の略記，人名等の表記は執筆要領に従っている。
- 本文に引用した文献は全て末尾の「引用文献」に記載し，本文に引用していない文献は載せてない。
- 未発表論文，会議資料，私信は本文中に書き入れ，引用文献には挙げていない。
- 引用文献はアルファベット順，暦年順に配列で記載した。
- 文献名等は正しく記載されている。
- 日本語の氏名を記入する際の字間の全角，・（点）の全角を除き，引用文献の括弧，ページ間のハイフン，コロン，カンマ，ピリオド，英字，数字はすべて半角として，字間も半角。半角コロン，カンマ，ピリオド等の直後には半角スペースを挿入した。

例)

1) 雑誌など逐次刊行物

服部 力ら (2010) 日本森林学会大会学術講演集 121: 703. (講要)

Nakamura, K. and K. Kawasaki (1977) Appl. Entomol. Zool. 12: 162-177.

2) 単行本

大木 理 (2007) 植物病理学. 東京化学同人, 東京. 161pp.

Lewis, T. (1973) *Thrips, Their Biology and Economic Importance*. Academic Press, London. 300pp.

- 図表は1枚を1葉に書いた。
- 図表の表題は適切である（図表の内容が本文を参照しなくても分かる）。
- 図の表題は「第○図 ○○○…」とし、図の下部に書いた。
- 表の表題は「第○表 ○○○…」とし、表の上部に書いた。
- 表中の注釈は半角a), b) …（上付）を用い、表下に記入した。
- 図表の注釈の文章の区切りはコンマとピリオドである。
- 図表の挿入位置を原稿の本文右余白に明確に記入し、本文と図表がきちんと対応している（朱書きの必要なし）。
- 図表を含めひとつのファイルにまとめた。
- カラー印刷（有料）の希望の有無を記入した。
- 別刷り希望の有無、部数、表紙の要・不要を明記した。
- 代表者連絡先氏名、住所、電話番号、メールアドレスを正しく記入した。