

機関誌 (Biomedical THERMOLOGY) 投稿規定

A. 概 略

1. はじめに

Biomedical THERMOLOGY は、生体熱現象に関係する全ての領域における、原著論文・症例報告・研究速報・資料・総説・解説等を掲載の対象としていますが、当該論文あるいはその論文の一部が過去に他の雑誌に掲載されたかあるいは今後掲載される場合、原則として掲載の対象とはなりません。

Biomedical THERMOLOGY は年2回発行されますが、投稿規定がそれぞれ異なります。

邦文誌	1号	(大会抄録号)	: 大会一般演題応募規定にしたがう
	2号	(論文・特集号)	: 邦文投稿規定にしたがう
			英文投稿も可
			: 英文投稿は英文投稿規定にしたがう

2. 寄稿者の資格と種類

寄稿は、原著・研究速報・症例報告・資料・解説の5種類で、いずれも著者は本学会の会員であることを要します。

3. 掲載までの流れ

本学会の機関誌に掲載を希望する会員は、査読原稿を所定の様式にしたがって学会事務局に提出します。送付された原稿は、編集委員のチェック後に査読委員の審査を受けます。審査結果に基づき、本原稿を所定の様式にしたがって学会事務局に再提出すると、機関誌に掲載されます。

4. 出版料金

規定枚数までは無料ですが、規定枚数内であってもカラー頁がある場合、30,000円の費用がかかります。ただし、頁数にはよりません。また、規定枚数を超える場合、1頁につきモノクロームで15,000円、カラーで30,000円の超過費用が要ります。

規定枚数 (図・表を含む、刷り上り)

- | | | |
|--------------|----------------|----------------|
| 1) 原著 : 5頁まで | 2) 研究速報 : 3頁まで | 3) 症例報告 : 3頁まで |
| 4) 資料 : 3頁まで | 5) 解説 : 6頁まで | |

5. 別刷料金

別刷価格は、下記のとおりです。ただし、カラー頁のある場合、下記以外に10,000円 (頁数とは無関係) が上乗せされます。

- | | | |
|------------------------|----------------------|----------------------|
| 1) 50部まで : 5,000円/頁 | 2) 100部まで : 6,000円/頁 | 3) 200部まで : 7,000円/頁 |
| 4) 以後100部増すごとに、1,000円増 | | |

注1) 学会誌発行後に別刷りを要求する場合は、別料金体系になります。

6. 著作権

Biomedical THERMOLOGY に投稿し、掲載された論文の著作権は、将来本論文をマルチメディア化する権利を含め、日本サーモロジー学会が所有するものとします。ただし、著作権以外の全ての権利 (パテント権など) に関してはこの限りにありません。

B. 詳 細

1. 査読原稿の提出

寄稿する場合の最初の手続きです。邦文誌も英文誌も査読原稿については同じです。

1) 査読原稿について

本原稿のフォーマットにする必要はありません。下記のフォーマットにしたがってください。

フォーマット

原稿は、上下左右2.5cm以上空けたA4版用紙の片面を使用すること

下記の項目ごとにページ数をつけて30字×20行で作成すること

(1) タイトル・著者名・所属機関

2種類 (邦文と英文) 必要

英文については、タイトルはすべて大文字とし、著者は性及び名の最初の文字のみ大文字とする。

(2) 連絡先 (校正など連絡する場合に必要)

氏名、現住所、郵便番号、所属施設名、電話番号、FAX番号、E-mailアドレス

- (3) 要約・キーワード
 2種類（邦文と英文）必要
 要約 : 150～300 words の英文および 600 字以内の邦文
 キーワード : 5 words の英語および 5 語の日本語
- (4) 本文
 緒言 : 目的と論理的基礎を明確にする。
 対象 : 観察の被験者（物）・対象などを明確にする。
 方法 : 実験・臨床を問わず方法を明記する。
 薬品名は、一般名（商品名・会社名）で記載する。
 結果 : 考察に必要な結果のみを簡潔に記載する。
 考察 : 推論は、結果に記載されたデータのみで行う。
 発表が決定しているデータ以外、未発表のデータは用いてはならない。
- (5) 図表・図表の解説
 表 : 表番号と表題は表上に、説明文は表下に記載する。
 図・写真 : 明瞭高画質のものとし、図番号・タイトル・説明文を別紙に記載する。
 裏に著者名・図番号・上下を記載する。
- (6) 参考文献
 引用部位 : アラビア数字の上付数字をつける。
 未発表論文 : 受領された論文のみ記載でき、in press をつける。
 雑誌名 : Index Medics、または National Library of Medicine にしたがう。
 著者 : 最初の 3 人までとし、それ以上は「他」か et. al をつける。
- (7) 謝辞
 補助金などの記載はここでおこなう。

2) 送付

- A) 原則電子メール添付とする。送付先は編集委員会委員長宛(wichiro-hok@umin.ac.jp)。必要ファイルは郵送と同じ。ファイルは一般的な文書ファイル（MS-WORD®など）とし、特別なソフトウェアを用いる場合は相談のこと。
- B) 郵送受付
 必要書類を編集委員会委員長宛に送付する。ただし、本学会は郵送中の事故に関して責任はもちません。
- (1) 査読原稿 3部
 (2) 図・表 1部（返却してほしい場合は、その旨を記載すること）
 (3) A4 の返信用封筒 2部（切手を貼付し、連絡者の郵便番号、住所、氏名を書くこと）
 (4) CD-ROM または USB メモリ 1部

2. 本原稿（邦文誌）の提出

査読で、本学会誌に掲載可能となった場合の手続きです。

1) 必要書類

オフセット印刷です。本原稿と抄録は、見本（MS-Word®）をホームページ（<http://www.tjsot.jp/>）よりダウンロード（本原稿・英文抄録）して文字を入れ替えると簡単です。

編集の都合上、編集委員会で投稿された論文の様式を大きく修正する場合があります。

(1) 本原稿について

フォーマット（印刷例を別に掲載）

A4 版縦の上質紙に左右 20mm、上 35mm、下 20mm の余白をとること。ただし、1 行は 15pt とする。

- 【ヘッダー】 1 段組
 タイトル 上に余白と別に 2 行（上に 6pt の余白）、下に 1 行を挿入する。
 14pt、MS 明朝体、中央揃え、太字
 著者 下に 1 行を挿入する。
 12pt、MS 明朝体、中央揃え

要約	最初行の上に 0.5 行の余白、左右に 20mm の余白をとる。 最終行の下に 1 行（上に 0.5 行の余白）挿入する。 項目名は 9pt、MSP ゴシック体、太字、左揃え 本文は 9pt、MSP ゴシック体、均等配置
Key words	最初行の上に 0.5 行の余白をとり、下に 2 行を挿入する。 8pt、MSP ゴシック体、左揃え 熟語 5 つを「,」で並べる。
【本文欄】	2 段組。ただし、図・表は組み込まず、別に定める様式で送付すること
本文	9pt、MS 明朝体、均等配置、段落先頭は 6.3mm 下げる。 項目名（対象～参考）は 10pt、MSP ゴシック、太字、中央揃えとし、上に 1 行、下に 0.5 行の余白をとる。 文献の引用個所には文献番号を肩文字として付番する。
文献・謝辞	項目名の上に 1 行、下に 0.5 行の余白をとる。1 行は、12pt とする。 8pt、項目名は MSP ゴシック体、太字 本文の文献番号とあわせる。1 行は、12pt とし、上に 9pt のあきを作成する。 書誌事項は MS 明朝体または Century 文献には片括弧の付番をする。 雑誌は、名前：タイトル。雑誌名巻（号）：最初頁・最終頁、発行年の順に記載する。 名前は、Family name First name の頭文字の順に記載する。 雑誌名は、Index Medicus・医学中央雑誌に記載されている略名で記載する。
所属	項目名の上に 1 行、下に 0.5 行の余白をとる。 8pt、項目名は MS ゴシック体、太字中央揃え 本文は 8pt、MS 明朝体、または Century 1 行あけて、所属機関ごとにまとめる。 著者全員の名前・所属機関・住所を記載する。 著者名は太字とする。 可能ならば、E-mail address、電話番号も記載する。
図・表	本文中に組み込まないこと 図・表は、下記の様式で送付すること 図：JPEG 画像、Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint 表：Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint 図番号、表題、解説は別紙に記載する。 表番号と表題は表の上、説明文は下に記載する。

(2) 英文抄録

フォーマット

A4 版縦の上質紙に左右 30mm、上 25mm、下 20mm の余白をとること
英語で作成すること。1 段組。ただし、1 行は、固定値 14pt とする。

表題	10.5pt、Century、太字、中央揃え	上に 24pt、下に 12pt の余白をとる。
著者	9pt、Times New Roman、標準、中央揃え	上に 6pt の余白をとる。
所属	9pt、Times New Roman、標準、中央揃え	上下に 1 行挿入する。
要約	9pt、Century、標準、均等配置	下に 1 行（上下に 0.5 行の余白）を挿入する。
キーワード	8pt、Century、標準、左端揃え	下に 1 行の余白をとる。
罫線	長さ 5cm、0.75pt、中央揃え	上に 1 行の余白をとる。

(3) 別刷り要求

必要部数と送付先の郵便番号・住所・氏名・電話番号を A4 用紙に記載すること。ただし、要求しない場合は、「別刷り要求なし」と A4 用紙に記載すること

2) 送付

A) 原則電子メール添付とする。送付先は編集委員会委員長宛(wichiro-hok@umin.ac.jp)。必要ファイルは郵送と同じ。ファイルは一般的な文書ファイル（MS-Word®など）とし、特別なソフトウェアを用いる場合は相談のこと。

B) 郵送受付

必要書類を印刷物と CD-ROM または USB メモリの 2 通りの様式で査読原稿と同じ送付先に送付する。ただし、本学会は郵送中の事故に関して責任はもちません。また、CD-ROM または USB メモリのタックシールには、機種・ソフトウェア・バージョンを記載すること。使用ソフトは MS Word、Mac Word 以外受け付けない。

- (1) 本原稿 1 部 (注 1、注 2 を参照)
- (2) 英文抄録 1 部 (邦文誌の場合のみ必要、注 2 を参照)
- (3) 別刷り要求 1 部
- (4) 著者連絡先 1 部 (住所、氏名、電話番号、FAX 番号、E-mail address)

注 1) 図は JPEG 画像または MS-Excel®, MS-PowerPoint®で、表は MS-Excel®, MS- PowerPoint®で送付するのがのぞましい。