

日本皮膚外科学会誌投稿用原稿作成の要領

学会発表前の発表データ受付時に印刷されたものとデータ(様式は後述)の両方をご提出ください(もちろん発表用データも!)。カラー印刷になりますので、すべてのページをカラープリント専用紙(写真が含まれる場合は光沢紙)での提出をお願いいたします。図表を貼り付ける場合は、必ず直接貼付して下さい。図、表もカラー印刷できます。

1. 原稿は原則見開きの2ページ(3ページ以上も可、4ページ以上になる時は後の学会事務局まで直接ご連絡下さい)とし、奇数ページ(左ページ)に文字を印字し、偶数ページ(右ページ)に写真、図、表になりますが、奇数ページに図表の挿入も可能です。

なお、学会当日での討論を可能な範囲で追加させて頂くことになりますので、参考文献の後、または最終ページに横8×縦4cm程度の空欄を開けてください。

2. 写真は個人を特定できないように眼などにマスクをお願いします。マスクがなく個人の同定が可能と思われる写真に対しては、編集委員が写真に手を加える場合がありますのでご了承下さい。特別講演は4ページ程度で企画は自由とします。なお写真は必ずカラーをお願いします。

いずれの場合も、レイアウトは編集委員が変更する場合がありますのでご了承下さい。

3. 下図のごとく、上下(約3cm)・左右(約2cm)のマージンを設定し、その中におさめて下さい。演題名と演者、演者所属は概ね縦3cmの中に入れ**演題名はゴシック体で、他は明朝体**をお願いします。特に本文は**必ず明朝体**で印字して下さい(ゴシック体での本文は再提出していただくことになります)。**強調文字(太字またはボールド体)の設定は絶対に行わないで下さい。**

4. 演題名は13ポイント(ゴシック体)、演者所属、演者は10

~11ポイント(明朝体)でワープロ印字(すべてにおいて**強調文字:太字またはボールド体の設定は絶対に行わない事**)し、**センタリング**して下さい。字間、行間は適当で結構です。**本文は9ポイント(明朝体)**とし、概ね1行24字、本文42行の2段組で印字して下さい。

段間は約1cmにして下さい。句読点は「、」または「,」と「。」を用いて下さい。

5.利益相反が無い場合は「本稿について他者との利益相反はない。」と、引用文献の1行上に記載して下さい。

6.文献は本文に出てきた順に1)、2)、3)、4-7)の形で番号を打ち、記載は以下の通りとします。

①雑誌:番号、筆頭著者(ほか)、雑誌名、巻:最初のページ、発行年

(例)1. 本間 其:臨皮, 48(5増):12, 1994

②単行本:番号、筆頭著者:書名、版、巻、題名、最初のページ、書店名、発行年

(例)2. 中川浩一:皮膚科診断治療体系,初版,Suppl.1,亜急性皮膚エリテマトーデス,p74,講談社,1990

なお、雑誌名の略称については日皮会誌を参考にして下さい。

別刷の受付は致しませんので、ご了承下さい。

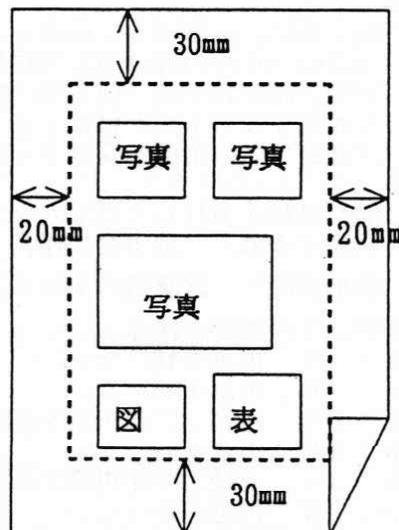
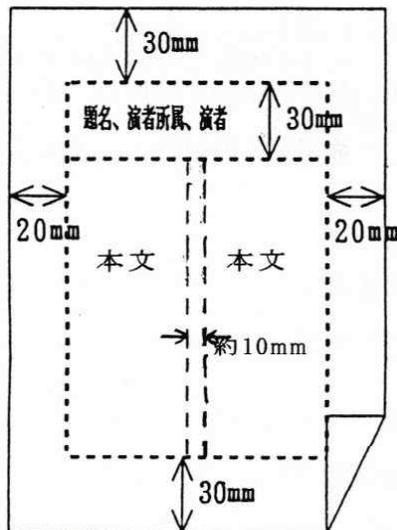
7. 原稿募集は、**原則学術集会2日目までに学会受付の「学会誌受付」**にご提出下さい。

お送りの際は発表の「第〇回学会、プログラム番号〇番、演題名、口演者名、所属、連絡先(ファクシミリ番号)、メールアドレス」を記入した紙を同封して下さい。

学術集会以降の原稿送付先:〒663-8137 兵庫県西宮市池開町3-10
ワードミキ株式会社内 日本皮膚外科学会事務局宛

1 ページめ (左)

2 ページめ (右)



(枠は必要ありません)

A4用紙

A4用紙

※従来からの原稿様式です。基本的にはこの形で、若干変更して頂いても結構です。上記に従って印刷された原稿と一緒に、CD-Rでデータを提出していただきます。

日本皮膚外科学会誌投稿用データ作成の要領

第18回学会より学会当日にプロシーディングの原稿とデータを提出して頂くことになりました。事務局で可能な限り学会当日の討議を入れさせて頂くことになりますので、原稿の他に、CD-Rによる原稿データの提出をお願いいたします。

原則として提出していただいた原稿とCD-Rなどは返却いたしません。(スライドフィルムを提出頂いた場合は学会事務局より直接返送いたします。)

データは、投稿印刷用に作成したデータをそのままコピーして下さい。画像データが印刷用のデータに含まれない形式では、画像データを入れ忘れないように注意してください。万一印刷原稿とデータ内容が異なる場合はどちらが使われるかわかりませんので、必ず同一のものにして下さい。発表用スライドのために作成したMSパワーポイントのデータをそのまま提出しないで下さい。印刷用データと発表用スライドのMSパワーポイントデータの両方をコピーしていただくことは大歓迎です。

Windows(DOS)または Macintoshのソフトで作成する場合

ソフトは、一太郎、MSワード、MSパワーポイントをお使い下さい。最新のバージョンにも対応するようにしています。アドビイラストレーターはご遠慮願います。文字原稿のページ(左ページ)MSパワーポイントをお使いにならないで下さい。また写真のページ(右ページ用)のデータは、必ずMSパワーポイントで作成して下さい。原則としてWINDOWSパソコンで作成して下さい。(Macのデータにも対応できますが文字化けする場合がありますためです)

本文がテキストデータの場合

普通にワープロで文章を作成し、テキストデータにして、一続きの文章はなるべく改行しないで下さい。本文の小見出しがあるときは必ず改行して下さい。引用文献の番号などの上付文字を振る時は「これこれ¹⁻³⁾はあれそれ」は「これこれ■1-3) ■はあれそれ」というように2つの■で囲って下さい。本文をテキストデータで提出される場合は、写真や図、表は、プリントまたは印刷してA4の紙に前ページの例に従って、貼り付けて作成して下さい。

なお、ワープロ専用機でデータを作成した場合はDOSのテキスト形式のみで受け付けます。

ファイル名の付け方

Windows (DOS) の標準フォーマット、MacintoshはDOSフォーマットまたは標準で、下記のファイル名を付けてください。

ファイルネームの上1桁目 (半角アルファベットで)

特別講演 . . . T
 一般演題 . . . I (テーマ演題も一般演題も同じ「I」です)
 あなたならどうする . . . A
 ひと目ご覧下さい . . . H
 その他 . . . S

ファイルネームの上2・3桁目 (半角数字2桁で)

演題番号 . . . 演題番号が一桁の場合は、頭に0を入れてください。

ファイルネームの4桁目以降 (半角アルファベットと数字で)

本文 H
 図 F 番号
 表 T 番号 の順に、ファイル名を半角で付けて保存して下さい。

(例) 一般演題 16番の本文 . . . I16H、図2 . . . I16F2、表1 . . . I16T1

個々の画像ファイルは、(ファイル名はFig.1ならF1、Table 1ならT1などというように)本文の内容と関連のある名前にしてください。

文字化けをさけるために本文のフォントはWindowsの場合はMSP明朝かMS明朝、Macintoshの場合はOSAKAのみにしてください。強調文字(太字またはボールド体)の設定はしないで下さい。強調したい部分はゴシック体にして下さい。

外字は使わないでください。癢痒の「癢」、哆開の「哆」などは外字の場合があります。

CD-Rに直接下記項目を必ずご記入下さい。

口演者名
 演題名
 Windows か Macか
 作成したソフト名とバージョン
 保存されているファイル名

必ず印刷した原稿(写真・図・表は貼付でも可)とデータの両方を提出して下さい。

不明な点がございましたら何なりと学会事務局(ワードミキ)まで、メールまたはファクシミリでお問い合わせください。できればメールをお願いします。

事務局メールアドレス hifugeka@wordmiki.com

事務局ファクシミリ : 0798-49-2748

学会誌用データ送付用アドレス hifugeka@wordmiki.com

本部事務局長(伊藤)への問い合わせアドレス・hifugeka@kiwi.ne.jp