

# 東京都歯科衛生士会学術雑誌 投稿規程

## 総 則

1. 投稿は東京都歯科衛生士会会員（以下、本会員という）に限る。ただし、理事会が認めた場合はこの限りではない。
2. 原稿の内容は、未発表のものに限り、和文または英文の原著、総説、臨床（症例）報告、臨床ヒント、海外見聞、本会関連記事および理事会が認めたその他のものを掲載する。
3. 原稿は口語体、横書き、新かなづかい、ひらがなとし、外国人名および地名はなるべく原語とする。なお1頁を1,748字（46字×38行）で横書きに印字し、頁番号を必ず入れる。（原稿は400字詰原稿用紙可）
4. 原著、総説は原則として12,000字程度（46字×38行×7枚）、図表10枚以内とする。その他は原則として図表を含めて10,000字程度（46字×38行×6枚以内）とする。
5. 原稿の形式は下記の通りとする。
  - 1) 原著論文の形式は原則として緒言、対象（材料）および方法、結果（成績）、考察、結論、文献の順に記載し、これらの見出しの前には数字をつけない。
  - 2) 原著論文以外の原稿はこの限りではない。
6. 提出原稿は投稿票、投稿チェックリスト、表紙、本文、文献、脚注、図表の説明、表・図または写真の順に一括してまとめる。投稿の際1部コピーし、2部提出するものとする。データ入稿時の留意事項は別紙「データ入稿について」に記載する。
7. 投稿料は刷り上がり7頁まで無料とする。しかし、これを超えた分の印刷費ならびに、図、表の組版代、製版費、アート紙使用代、および印刷代の実費は著者負担とする。
8. 別刷を希望する場合は表紙の希望数を記入する。別刷りは50部単位で受け付け、端数の注文は受け付けない、別刷については実費著者負担とする。
9. 著者による校正は、原則として初校までとし、その際には字句の著しい変更、追加、削除などをかたくお断りする。
10. 投稿の締め切り日は原則として、7月末日とし、原稿が当方へ到着した日付をもって、受付日とする。
11. 原稿はその採否を理事会で決定し、採用分については内容別順に掲載する。

- 1 2. 投稿原稿ならびに校正の返送は書留郵便及びレターパックとし、事務局宛に送付する。

(締切日必着)

公益社団法人 東京都歯科衛生士会

〒113 - 0033 東京都文京区本郷2-21-3 青木ビル4F

TEL 03 (5689) 4311 FAX 03 (5689) 4312

封筒の表に「学術雑誌論文在中」と記入のこと。

- 1 3. この規程にあてはまらないものは受け付けない。
- 1 4. この規程にない事項は、別に理事会で決定する。

#### 附 則

1. この規程は、平成23年4月1日から施行する。
1. この規程は、令和6年5月13日から施行する。

### 細 則

#### 1. 文 献

文献は引用箇所に肩番号を付け、本文末尾に引用順に並べて番号順にまとめて記載する。同一箇所複数引用した場合には年代順に並べる。

文献は下記の例に従って記載する。

例：……の報告がある<sup>2, 3, 9)</sup>。……の報告がある<sup>1-8)</sup>。

##### a) 雑誌の場合

著者名（共著者名は原則として、3名を超えた場合はそれ以上の著者名を“他”とする）：論文表題、雑誌名、巻：最初と最後の頁、年号（西暦）の順に記載する。学会の抄録を参考にしたときには（抄）を付記する。

##### b) 単行本の場合

著者名：書名、発行所、発行地、発行年（西暦）、引用頁の順に記載する。

##### c) 分担執筆の単行本の場合

分担執筆者名：分担執筆者の表題、編者名、書名、発行所、発行地、発行年（西暦）、引用頁の順に記載する。

#### 2. 図表および写真

- ・図表および写真は別紙とし、投稿原稿の用紙の大きさにそろえる。

- ・ 図表および写真には表題をつける。
- ・ 図表および写真には通し番号を付ける。この際、写真は図として通算する。
- ・ 表の場合、表題は上に、図および写真の表題は下を書く。
- ・ 写真・図表は、原則として墨色で印刷とする。また、サイズはページによって調整する。

### 3. データ入稿について

#### (1) 入稿方法

- ・ CD-R、USB メモリーまたはメールによる入稿とする。
- ・ テキストファイルか Word 形式での作成とする。

#### (2) 文書作成について

- ・ 1 行ごとの改行は決して行わない。改行は、文章の最後、段落のみに入れる。
- ・ 左右のマージンのかわりに、スペースを打ち込まない。文章中に不用意にスペースが入ってしまう原因となる。
- ・ 段組入力は避けて、必ず 1 段組で入力する。

#### (3) 写真・図表について

- ・ デジタルカメラの場合には画像データを添付する。
- ・ パソコンで作成した図表なども、データを添付する。添付出来ない場合は必ず良好に出力された用紙を提出する。
- ・ 図面や写真は、文書に直接貼り付けたり、リンクさせている場合でも、必ずオリジナルを添付する。

#### (4) 提出方法

- ・ 貴重なデータを消失させないためにも、必ず投稿する前にバックアップを取っておくこと。
- ・ 複数ファイルの場合には、必ず掲載の順番を明示する。