

学会誌発行細則

- 第 1 章 学会誌
- 第 2 章 編集委員会
- 第 3 章 投稿
- 第 4 章 原稿作成要領
- (様式 1) 原稿送付表(案)

第 1 章 学会誌

(通則)

第 1 条 特定非営利活動法人 化学生物総合管理学会(以下本学会という)が行う学会誌の発行等については、この細則の定めるところによる。

(名称・構成等)

第 2 条 学会誌の名称は『化学生物総合管理』とする。

- 2 学会誌の構成は、巻頭言、投稿による総合報文、報文、短報、および研究会報告、編集後記の順とする。投稿による総合報文等の区分は第 3 章・第 8 条に定めるところによる。
- 3 学会誌の発行は電子媒体により行うこととし、本学会ホームページに掲載する。
- 4 掲載内容に関する読者からの意見や著者からの説明等を収載できる方式とする。
- 5 読者からの意見は E-mail により本学会事務局に送付されるものとし、意見の収載等は編集委員長が判断する。
- 6 第 3 項の規定にかかわらず、場合により紙媒体で発行することができるものとする。

第 2 章 編集委員会

(業務)

第 3 条 編集委員会は、第 2 条に規定する学会誌の発行・運営および投稿に関わる事項を担当する。

(委員)

第 4 条 本委員会委員は理事長が指名し、理事会の議決を経て委嘱する。

- 2 委員の任期は 2 年とする。ただし再任を妨げない。任期の途中で委嘱された者の当初任期はその残存期間とする。
- 3 編集委員会は委員の互選により委員長を定める。

(会議)

第 5 条 編集委員会の開催は、原則として学会誌発行の 2 週間前とし、その他必要に応じて開催するものとする。

第3章 投稿

(総則)

第6条 学会誌への投稿は、当分の間、本学会の会員、非会員を問わず投稿できるものとする。

第7条 投稿原稿は、定款第4条に定める本学会の目的に合致し、定款第6条事業の種類に関する内容であるものとする。

(原稿分類)

第8条 投稿原稿は、以下の区分に従って分類するものとする。

- ・総合報文：化学物質（ナノ関連を含む）もしくは生物の管理に関わる総合的な報告書（要約もしくは本文）で、広く社会に開示もしくは提言するもの。
- ・報文：調査・研究の成果や論考、あるいは個別の事項・分野に関する知識・状況をまとめたもの。
- ・短報：化学物質（ナノ関連を含む）もしくは生物の総合管理に関わる問題、国内外の動向、刊行物などに関するコメント、紹介など。
- ・既報文への意見：学会誌に掲載された既報文への読者からの意見

第9条 投稿原稿は、編集委員会が依頼または承認した場合を除いて、公表刊行物に未発表のものとする。

2 既発表のものはその旨明記する。

3 公表された図表を投稿原稿で引用する場合には、著作権を有する者の許可を受け、その帰属を当該図表に明記する。

第10条 投稿原稿の採否は査読を経て編集委員会が決定する。

2 編集委員会は同委員長の指名により、査読委員会を設けることができる。

3 査読の要領については別に定める。

第11条 編集委員会は査読の結果に基づき、著者に原稿を返却し期限を付して修正を求めることができる。修正を求められた原稿は、3ヶ月以内に修正手続きを完了するものとする。

第12条 本誌に掲載された記事に関する責任は、著者が負うものとする。

第13条 本誌に掲載された総合報文、報文、短報の著作権は原則として著者に属するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、本学会は本誌に掲載される報文等自由に利用することができる。

3 著者が利用する場合（第三者に利用させる場合を含む）は、本学会に報告するものとする。

(原稿提出)

第14条 第8条に該当する投稿原稿の提出は、表題、原稿分類、著者名・所属、連絡先の住所、氏名、電話番号、E-mail アドレス等を記載した送付表（様式1）を添付し、下記の提出先に E-mail にて送付する。

原稿提出先：化学生物総合管理学会事務局（cb-henshu2@cbims.net）

第15条 投稿原稿は、原則として A4 用紙に表題、著者名・所属、要旨、本文、図表、参考文献等の順に、第4章に規定する原稿作成要領に従ってワープロ（原則として MSWord による）で作成する。

第16条 原稿が本会に到着したときを受付日とし、掲載が決定したときを受理日とする。

第 17 条 投稿原稿の学会誌掲載が決定した場合、投稿者は第 19 条により A4 用紙に割付した掲載用原稿を作成し、学会事務局に E-mail にて送付する。

第 4 章 原稿作成要領

第 18 条 投稿者は、原則として投稿原稿を以下の作成要領に従って作成するものとする。投稿原稿の割付については、第 19 条に規定する受理後の掲載用割付を考慮して投稿原稿を作成することが推奨される。

- (1) 投稿原稿は和文または英文とし、和文の場合には本文の前に、表題、著者名・所属、200~250 字程度の要旨とキーワード、および英語の表題、著者名・所属、200 語程度の英文要旨(Abstract)と英語キーワード(Key words)を記載する。
- (2) 和文原稿は、原則として当用漢字・現代仮名づかいによる口語体で作成し、外国語はできるだけ和訳し、英数字は半角表示とする。
- (3) キーワードは日本語と英語を対応させ、原則として 5 個程度とする。
- (4) 英文原稿の書式については、編集委員会に相談するものとする。
- (5) 本文中で使用する略語は、使い始めに全文または訳語をカッコ書きする。
- (6) 図の見出しは下部に、表の見出しは上部に記載する。図表の説明等はすべて見出しの下に記載する。
- (7) 本文中の引用文献の表記は(著者名、西暦年)で記載し、同著者の文献が同じ年に複数ある場合、小文字のアルファベットを付ける。
なお、共著者がある文献の著者名の表記は、著者名に「他」または「et al.」を付記する。
- (8) 引用文献は文末に、先に外国語文献を筆頭著者名のアルファベット順に並べて記載し、その後に日本語文献を 50 音順に記載する。掲載誌名の略記は慣例により、共著者名および文献表題はできるだけ記入することとする。

第 19 条 投稿者は、投稿原稿の掲載が受理された場合、A4 用紙に割付した掲載用原稿を作成するものとする。

- (1) 割付の要領は、上下、左右のマージンを以下のとおりとし、1 段組、シングルスペースで、本文のフォントを MS ゴシック(英数字は Century) 11 ポイントとする。なお字数/行と行数の指定は、行数のみの指定(45 行までの最大行数)とする。

上端マージン	25mm	下端マージン	30mm
右端マージン	23mm	左端マージン	23mm
- (2) 英語の表題、著者名と所属および Abstract と Keywords は、それぞれ対応する日本語の表題、著者名と所属および要旨とキーワードの後に組み入れる。なお、日本語表題のフォントは 14 ポイント、日本語副題と英語表題のフォントは 12 ポイントとする。

2004 年 5 月 18 日制定

修正 2005 年 11 月

2010 年 3 月 18 日改定

(様式 1)

原稿送付表 (案)

年 月 日

言語	1. 和文	2. 英文
表題	和文 : (英文 :	
原稿分類	1. 総合報文 5. その他 (	2. 報文 3. 短報 4. 既報文への意見
著者		
主著者	氏名 : 所属 : (英文 : 連絡先 〒 住所 : E-mail アドレス : TEL :	(英文 :) FAX : (英文 :)
共著者	氏名 : 所属 : (英文 : 氏名 : 所属 : (英文 :	(英文 :) (英文 :

(事務局記入欄)

受付 / 受理日	受付 : 年 月 日	受理 : 年 月 日
原稿分類	1. 総合報文 5. その他 (	2. 報文 3. 短報 4. 既報文への意見