

# 投稿の手引き

## 1. 投稿の要件

- 1) 東京矯正歯科学会雑誌（以下「本誌」という）は東京矯正歯科学会の機関誌で、年2回6月15日、12月15日に発行し、矯正歯科に関する論文や記事を掲載する。
- 2) 論文の受付は、1月15日までおよび7月15日までとする。
- 3) 投稿原稿は内容、体裁が整い、ただちに印刷できるものでなければならない。とくに論文受理後の内容の修正、変更は許されない。
- 4) 投稿にあたっては原稿（図表を含む）のコピー控えを手元に保管する。

## 2. 表題の体裁

- 1) 表紙には表題、論文表題の英訳（原著論文のみ）、著者名（ローマ字を必ずつける）、所属（学会で認められた名称を用い、必要であれば指導者名を付記）、所属の英訳を明記する（記載例1）。
- 2) 共著の場合、その所属機関を区別したいときは筆頭著者と所属を異にする共著者名の右肩に\*印（asterisk）を付ける。

記載例1：

○○○○に関する臨床的研究 ××による評価（副題は行をかえる）	1行あける
英訳のタイトル	1行あける
鈴木一郎，小林次郎，山田三郎	1行あける
Ichirou SUZUKI, Jirou KOBAYASHI, Saburo YAMADA (姓は大文字)	1行あける
○○大学歯学部歯科矯正学教室（主任または指導：◇◇教授） ……………研究所（代表者職名，氏名） ……………診療所（代表者職名，氏名）	1行あける
英訳の所属	

## 3. 要旨

- 1) 原著論文の原稿には本文の前に和文要旨（600字以内）を付け、英文要旨（abstract）（220語以内）を添付する。
- 2) 英文要旨（abstract）はA4判用紙1枚に表題、著者名、所属、所属機関の所在地（郵便番号）、要旨（220語以内）、Key words（5語以内、小文字）の順にダブルスペースで打つこと。
- 3) 英文は事前に専門家あるいは熟練者に校閲を受けた原稿を用意すること。
- 4) 原稿には本文の前にキーワード5語以内を付記する。キーワードは日本語でも欧語でもよいが（例：上顎前突，成長，edgewise 装置など），読者の文献検索に役立つような論文内容を表現する用語を選択されたい。

#### 4. 本文

- 1) 節、小節などの書き出しは、記載例2のようにし、その見出しの区分記号は1. 2. 3. …, 1) 2) 3) …, (1) (2) (3)…とする。
- 2) 文中、欧語を混じるときは、欧語の箇所だけパーソナルコンピュータまたはワードプロセッサで印字して引き続き和文を書く。欧語は人名、固有名詞、略語とくに慣用されているものは大文字で始まる。また、文頭にあるときは、普通名詞であっても大文字で始めるが、文中では大文字を使用しない。
- 3) 数字は算用数字を使用し、1字画に2字程度書くのが望ましい。「第一、第二」、「一次、二次」などは算用数字、漢数字のどちらを用いても差し支えないが、歯種を示す場合（第一小臼歯、第二大臼歯など）は漢数字を用いる。
- 4) 略語、略号には国際的に慣用されているものを用いる。略語として通常使用されるラテン語は、必要な場合はピリオドを付け、イタリック体もしくはアンダーラインを引く。（例：*et al.*, *i.*, *e.*, in vivo）。
- 5) 本文中に文献を引用するときは、著者の姓（名前不要）をあげ、その右肩に文献番号を付ける。著者名を明記する必要のないときは省略して番号だけでよい（記載例3）。

記載例2：

× 1. ○○○○○○  
× 1) ○○○○○○  
× ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○○○○○○○, ○○○○

記載例3：

- 1) 山田ら<sup>13)</sup>も示すごとく…
- 2) …とされているが<sup>2,4)</sup>
- 3) 太田<sup>10-14)</sup>は…と報告している（文献が3つ以上連続する場合の表し方）

#### 5. 文献

文献の書き方は本誌投稿規定に従うこと。

#### 6. 脚注

- 1) 脚注は原稿のページごとに別紙に記載し、冒頭に「第○ページ脚注」と朱書し、本文該当ページの右下端にも「脚注」と朱書する。
- 2) これらの脚注の原稿は一括して文献の次に綴る。脚注の原稿ページ数も原稿総ページ数に加える。

#### 7. 図および表

- 1) 表の表題は表の上に記すが、表の内容に関する説明は表の下に記す。図の表題および説明文は図の下に記す。
- 2) 表は、表ごとにA4判用紙に、できればパーソナルコンピュータまたはワードプロセッサを用いて作成する。計量単位を明記すること。表の大きさは刷り上がり1ページ以内（横幅 17 cm, 縦長 22 cm 以内）とし、1ページに収まらない表は受け付けない。
- 3) 写真は光沢印画紙に焼き付け、鮮明なものでなければならない。原則として印刷原寸大に作成し、裏面に上下（天地）を明記し、写真用の糊を用いて厚手の台紙（他の画用紙とサイズをそろえる）に貼り付ける。ただし写真に上下（天地）がわかるような数字や文字が記入してあればその必要はない。なお、組写真の場合もその1組を1枚の台紙に貼るよう心がけられたい。

- 4) 症例報告などに用いられる顔写真には「目隠し」を施し、その人物が特定できないよう配慮されたい。
- 5) 図、写真は、製版後は部分的な訂正（例えば図中の数字や文字の訂正）ができず、改めて製版し直さなければならないので、原図製作時十分注意されたい。著者の不注意による図版再製作費はその実費を請求する。

## 8. 活字指定

- 1) 通常著者が活字を指定する必要はないが、とくに印刷書体を指定するときは書体を朱書する。
- 2) ギリシャ文字はアルファ、シグマなどと、その文字の上にカナ（朱書）を付ける。間違いやすい文字、例えば、Oと0，1（リットル）と1（数字），Xと×なども同様である。
- 3) 本文、図、表、など原稿全体を通して、印刷すべきもの以外の指定や注意書きはすべて朱書する。

## 9. 校 正

- 1) 著者校正は原則として初校において行う。校正は誤字を訂正する程度とし、原稿にない加筆や過度の訂正などは認めない。校正にあたっては付録校正記号表を参考にして、朱書で行う。
- 2) 初校は原稿と初校刷を返送する。校正時の原稿、校正刷の発送および返送は速達書留便とする。
- 3) 校正刷返送が遅れたり、校正時の大幅な原稿修正、その改版などがあって、編集業務に支障をきたし本誌発行が遅延するおそれがあるときは、たとえ受理論文として印刷中であっても、委員会の判断で掲載を次号回しとすることがある。

## 10. 論文掲載料

- 1) 論文掲載料（著者負担分）については、委員会の定める算定基準によって、掲載号発行後、別刷の製作発送に要した費用とともに著者宛請求するので、所定の期日までに納入されたい。
- 2) 著者の不注意による図版の再製作および組み替えに対しては、その実費を請求する。

## 11. 別 刷

- 1) 別刷希望部数を投稿票該当欄に明記されたい。
- 2) 別刷の製作（別刷表紙の組版、印刷用紙代および製本代）、発送に要した費用は全額著者負担とする。