

木材学会誌原稿チェックリスト

貴論文の原稿は複数の審査員による審査を経て、編集委員会で掲載の可否が判定されます。掲載可の場合は、編集部での編集作業の後に印刷所に送られ、初校と再校を経て印刷されます。つきましては、これらの作業を円滑に進めるため、以下の項目について原稿を点検し、不備がないことを確認した上で投稿してください。

1. 原稿は、①表紙、②英文概要（キーワードを含む）、③和文概要、④本文（謝辞を含む）、⑤文献、⑥表、⑦図の順序になっていますか。
[注] ④本文には必ずページ番号を記入する。
2. 表紙には、上から順に①表題（副題は行を変えて記載）、②著者名、③英文表題、④英文著者名、⑤欄外表題が記載されていますか。
3. 表紙の脚注に、①前報の所在、②受付日と受理日、③発表した会合名・開催年月・開催地、④所属機関名（和文と英文）と所在地（ローマ字表記の都市名または都道府県名と7桁郵便番号）および責任著者（corresponding author）の氏名（英文のみ）とE-mailアドレスが、この順序で記載されていますか。
[注] ①と③は該当する場合のみ記載。①と②は下の例に従う（日付は空欄とする）。
Report II: This journal, **40**, 123-130 (1994).
Received January 20, 1997; accepted May 15, 1997.
4. 文献の記載で、氏名間の区切り記号、英文氏名の表記、雑誌名・巻号・ページ数・年号の表記などが執筆要項に従っていますか。
[注] 雑誌の巻、欧文雑誌名はMicrosoft Wordの機能を利用してそれぞれボールド、イタリック体とする。下線による指示はしない。
5. 表は1件ごとに別紙にされ、番号と表題が表の上に記載されていますか。また、注は^{a)}、^{b)}等の記号（上付き文字）を用いて表の下に記載されていますか。
6. 図中の文字、数字、記号の大きさ、線の太さは適切ですか。
[注] 図はカラム幅（7cm）またはページ幅（14.5cm）で印刷される。縮小すると文字が読めない、線種や記号の区別ができない恐れがある場合は、原図を修正する（図中の字句の変更は不可）。必要があれば、印刷幅を指定する。
7. 表題、概要、本文、表（表題・注を含む）、図（表題・説明を含む）で、動植物の学名、量記号、数式の変数などがイタリック体となっていますか。
[注] Microsoft Wordの機能を利用してイタリック体とする。下線による指示はしない。
8. 数式、単位、量記号、化学式などで、必要な箇所が上付きまたは下付き文字となっていますか。
[注] Microsoft Wordの機能を利用して上付きまたは下付き文字とする。量記号の添字（下付き文字）の書体については、「記号表記法」を参照すること。
9. 表紙および本文の脚注記号、本文で文献を引用するときの番号、表の注記号などが上付き文字となっていますか。
[注] Microsoft Wordの機能を利用して上付き文字とする。
10. 原稿送り状には以下の項目がこの順序で記載されていますか。
1) 発送年月日、2) 著者名・所属、3) 表題、4) 原稿枚数（表紙、概要、本文、文献、表、図、写真それぞれの枚数。写真は図の内数として記載）、5) 原稿の種類（論文の場合はカテゴリーを記す）、6) 別刷希望数、7) 責任著者（corresponding author）の連絡先（住所、氏名、電話、Fax、E-mail）、8) 投稿経費負担先、9) 備考
11. 写真のカラー印刷、写真ページのアート紙使用を希望する場合、そのことが送り状の備考欄に記載されていますか。