

会議報告記事作成手順

1. 目的

学会誌の会議報告は、その分野の専門家だけでなく広く学会誌の読者にとって、役立つ読み物となるものとする。

2. 記事の内容

記事は写真、図表を含めて1ページまでとする。1ページは約1,800字。執筆者は、1名（最大2名以内）とする。会議名は副タイトルとしタイトルは会議の内容を端的に示すよう努める。発表内容の羅列ではなく、主観が入っても良いので報告者が重要と考え、興味を持った発表について紹介し、会議の印象、などを記す。専門的な用語には注釈を入れて、一般読者に理解できるようにする。

3. 記事提案

記事提案書を学会事務局編集担当へ送付する。編集幹事会または編集連絡会で審議し、採否を決定する。

4. 執筆依頼

編集幹事会または編集連絡会で、提案が承認されると学会事務局編集担当から執筆依頼のメールが執筆者へ発信される。執筆は、メールに添付している要領やマニュアル、テンプレートに従い執筆すること。なお、記事提案を提出せずに、原稿を提出されても受理できないので、必ず提案書を先に提出すること。

5. クイックレビューおよび校閲

編集事務局は、執筆者から送付された原稿（チェックリストと共に）を受理し、クイックレビュー（QR）依頼を担当委員へ送付する。QR後は、校閲依頼を校閲専任委員へ送付する。（QRおよび校閲の手順の詳細については「学会誌記事クイックレビューおよび校閲の判断基準」を参照のこと）

（改定 2007年6月15日）

（改定 2008年3月24日）

（改定 2009年2月6日）

（改定 2012年6月1日）