

マテリアルライフ学会誌 論文投稿規定

1. 総 則

この規定は“マテリアルライフ学会誌”の記事のうち研究論文（以下単に論文と呼ぶ）の部分の投稿について規定する。依頼原稿を主とする機関紙の部分については別の規定マテリアルライフ学会誌依頼原稿執筆規定による。原稿作成についての詳細な注意事項は本会のマテリアルライフ学会誌執筆の手引きによる。

研究論文の本文の原稿はワードプロセッサを用いて作成する。

2. 投稿資格

投稿論文の著者（連名の場合は1名以上）は原則として本会の正会員または学生会員でなければならない。ただし海外からの投稿者は正会員である必要がない。国内からの非会員の投稿については会員の紹介があり編集委員会が認めたものに限る。

3. 著作権

掲載された論文の著作権は学会に委譲することとする。したがって外部から学会に論文の一部使用許諾依頼があった場合には、編集委員会は著者に断わることなく許諾することができる。ただし著者本人が論文内容を他で使用する場合には学会の許諾を必要としない。

4. 論文の使用言語

論文の本文を書くのに使用する言語は、日本語または英語とする。図表には原則として英語を使用することとするが、総説、技術報文は日本語を使用することもできる。

5. 論文の種類と長さ

投稿論文の種類は、報文、技術報文、ノート、速報、総合論文、総説のいずれかとする。

報文、技術報文、ノート、速報の内容は、原則として他の正式刊行物として公表されたものであってはならない。

5.1 報 文

報文は、本会の目的に関係ある分野のオリジナルな研究の成果であって、独創的であって、価値ある結論または新事実を持っているものである。報文一編の長さは要旨を含めて印刷仕上り10ページ以内を原則とする。報文には和文および英文の要旨を付けなければならない。和文要旨は400字以内、英文要旨は200語以内とする。10語以内の日本語および英語のキーワードをつける。

5.2 技術報文

技術報文は、本会の目的に関係ある分野の産業に直結した研究や実験の成果であって、価値あるデータ、事実、方法などを含むものである。材料や製品の耐久性実験のデータあるいは耐久性試験方法の研究結果などはこれに属する。技術報文の体裁は報文に準ずるが、投稿時には英文要旨を省略できる。8語以内の日本語および英語のキーワードをつける。なお、内容によっては掲載時に編集委員長が英文要旨の添付を要請することがある。

5.3 ノート

ノートは、断片的な研究であっても新しい事実や価値あるデータを含む短い論文であるが、著者あるいは著者以外の既往の論文に対する補遺・意見なども含む。ノートの原稿の長さは印刷仕上り3ページ以内とする。ノートには内容によっては要旨をつけなくてもよい。要旨を付ける場合には150語以内の英文要旨だけとする。8語以内の日本語および英語のキーワードをつける。

5.4 速 報

速報は、独創的で重要な新事実や結論、測定方法などを含み優先して公表する必要のある短い論文である。速報の原稿の長さは印刷仕上り2ページ以内とし、100語以内の英文要旨を付ける。5語以内の日本語および英語のキーワードをつける。

5.5 総合論文

総合論文は、その論文の主題について著者が新たに見いだした重要な事実、考察、理論などを骨子とし、さらに著者または著者以外の人の研究成果などを加えて研究の発展の過程を明らかにしながら総合的に記述した論文である。総合論文の要旨には、過去の研究成果の概要と著者の新たに見いだした結果、理論、考察などとの関係を結論の概要とともに明記する。総合論文の長さは印刷仕上り14ページ以内を原則とする。総合論文の体裁は報文と同じとし、和文および英文の要旨を付けなければならない。10語以内の日本語および英語のキーワードを付ける。

5.6 総 説

総説は、マテリアルライフに関連した事項で、総合的に幅広く記述されており、かつその内容が公表された論文などの引用に基づいて考察され、科学的論議があるものである。総説の長さは印刷仕上り14ページ以内を原則とする。総説には和文および英文の要旨、キーワードを報文と同様に付けなければならない。

6. 原稿の作成と提出

6.1 原稿様式

原稿は、A4版縦置き横書きとし、ワードプロセッサ

(Word を原則とする) で作成する。フォントは、原則として和文論文では明朝体の 11 ポイント、英文論文では Times New Roman の 11 ポイントとする。

6.2 投稿表紙

原稿には、本会所定の投稿表紙に必要事項をすべて記入したものを付ける。

(投稿表紙は、本会ホームページよりダウンロードしてください)

6.3 原稿の配列

原稿は、投稿表紙・タイトル・著者名・要旨・本文・英文要旨(原稿が和文の場合)の順に配列する。英文要旨には、英文表題と著者名を付ける。

6.4 表題、著者名、所属

一連の研究の一部である場合には、一見して内容のわかる具体的な表題(サブテーマ)を掲げ、全体を表すメインテーマは脚注として本文左下著者所属の上に示す(和、英文併記)。

これらの事項は英文要旨においてもすべて記入しなければならない。

6.5 要旨

和文要旨は目的、方法、結果、著者の主張したい点を簡潔に書く。式などが入る場合を除いて途中で行変えを行わないで続けて書く。

6.6 本文の書き方

本文の見出し項目は、2…、2.1…のようにポイントシステムで書く。謝辞と引用文献には番号数字を付けない。書き方の具体的な注意は執筆の手引きによる。

6.7 図表

図表の記載には原則として英語を使用することとするが、総説、技術報文は日本語を使用することもできる。写真は図として番号を付ける。

電子ファイルで提出する場合は、doc、docx、ppt、pptx、xls、xlsx、jpg、jpeg、png、gif、tif、tiff、pdf いずれかのファイル形式とする。

6.8 提出

電子ファイルの場合は、以下ファイルを E メールに添付またはファイル転送・共有サービス等を利用して事務局に送付する。

- ・投稿表紙ファイル
- ・本文ファイル (doc、docx 等のファイル形式)
- ・図表ファイル (上記 6.8 項に示すファイル形式)
- ・本文及び図表を 1 つにまとめた PDF ファイル

紙媒体の場合は、正 1 部、コピー 2 部を書留便で事務局へ送付する。

7. 審査過程

7.1 原稿受付日

原稿が本会事務局に届いた日を受付日とする。但し原稿の作成法が規定通りでない場合には受け付けられない。

7.2 審査

受け付けた論文は、論文審査委員会で審査を行う。論文審査委員会は原稿の内容について著者に訂正を求めることができる。訂正を求めて事務局から著者に返送した原稿は 2 ヶ月以内に事務局に返送しなければならない。著者が審査員の訂正意見に承服できない場合にはその旨の意見書を添付して返送すること。この期限を過ぎても返送されない場合には当初の受付日を無効とする。

審査が完了した原稿は、編集委員会が採否を決定する。編集委員会において掲載可と決定された日を審査終了とする。受付日と審査終了日とは事務局から著者に通知する。

8. 著者校正

著者校正は 1 回だけとする。この際印刷上の誤り以外の字句の修正、加除は原則として認められない。校正刷りは受け取ってから 7 日以内に校正して速達で返送することとする。

9. 別刷

別刷は 50 部以上購入することとする。

10. 正誤訂正

印刷上の誤りについては、著者の申し出があった場合に限り掲載する。印刷上の誤り以外の訂正、加除などは原則として取り扱わないが、著者の申し出があって編集委員会がそれを適当と認めた場合に限り最小限の訂正を掲載する。ノートの欄を利用して訂正することができる。

11. 原稿の提出先

〒116-0011

東京都荒川区西尾久 7-12-16

株式会社ソウブン・ドットコム内

マテリアルライフ学会 事務局

TEL03-3893-0111 FAX03-3893-6611

(2000 年 1 月 7 日改訂)

(2001 年 1 月 12 日改訂)

(2002 年 7 月 2 日改訂)

(2023 年 7 月 5 日改訂)