

「日本食品工学会誌」原稿執筆の手引き

1. はじめに

この手引きは、「日本食品工学会誌」への投稿原稿の執筆に関する事柄を記す。詳細は最新号を参照されたい。

2. 投稿原稿

2.1 一般的注意

投稿原稿は原則としてパーソナルコンピュータを用いて作成する。用紙はA4判縦長とし、上下左右に各3 cm程度の余白を設け、10.5ポイント程度の字の大きさとで横書きする。

2.2 投稿論文の構成

投稿論文の構成は、(1)原稿送状、(2)表紙、(3)英文要旨、(4)本文、(5)表、(6)図(写真を含む)、(7)図(写真を含む)の説明文、(8)和文要旨(本文が英文の場合は和文要約)とする。

2.3 原稿の送付先

論文原稿は原則として表紙、要旨、本文、図表(投稿時は、説明文とともに本文中の適切な箇所に挿入する)を一つのPDFファイルにまとめたもの、および要旨のみをPDFファイルにしたものを原稿送状と共に、電子メールの添付ファイルとしてsubmit@jsfe.jp宛送付する。

やむを得ず印刷原稿として投稿する場合は、原稿の原本は著者のもとにおき、A4の大きさとで複写した原稿3部(ただし、写真はすべてプリントしたもの)を一般社団法人日本食品工学会事務所に提出する。

〒194-0032 東京都町田市本町田 2087-14

一般社団法人日本食品工学会事務所

ただし、改訂原稿については担当編集委員に直接送付する。

3. 原稿送状

本会ホームページから所定の様式をダウンロードし、必要事項を記入して提出する。

4. 表紙

4.1 本文が和文の場合

和文で①ランニングタイトル(15字以内)、②題名、③著者名、④所属(研究機関)と所在地(郵便番号と住所)、および英文で⑤題名、⑥著者名、⑦所属(研究機関)と所在地(郵便番号と住所)、⑧責任著者の連絡先(Fax番号およびE-mailアドレス)をこの順に記載する。題名は論文の内容を的確に表すものとし、一般に用いられる以外の略語を用いない。

著者の所属が複数の機関にわたる場合は、氏名の間を「,」で区切って連記し、氏名の右肩にそれぞれ「1」「2」等を付して、所属と対応させる。また、責任著者には、「1」

「2」などにつづき、「,」のあとに「+」を上付きで付す。

所在地については、著者に郵便物などが届くように郵便番号と住所を正しく書く(所属の細部まで書く必要はない)。

4.2 本文が英文の場合

英文で①ランニングタイトル(30字以内)、②題名、③著者名、④所属(研究機関)と所在地(郵便番号と住所)、⑤責任著者の連絡先(Fax番号およびE-mailアドレス)をこの順に記載する。

5. 英文要旨

本文が和文、英文のいずれの場合も、英文で研究の意義、目的、結果、結論を簡潔に、規定の語数の範囲内で内容が正確に伝えられるようにまとめる。図と表は引用しない。原著論文、技術論文、総説および解説は200語(ワード)以内、ノートは150語以内とする。レターには不要である。

6. キーワード

英文要旨のあとを改行して、「Keywords」の見出しを付け、「:」を付したあとに、キーワード(英文、5語以内)を「,」で区切って連記する。

7. 本文

7.1 本文の構成

7.1.1 原著論文および技術論文 構成区分は原則として緒言、理論、実験、結果、考察(「結果および考察」としてもよい)、結論、謝辞、記号説明、引用文献、引用URLとする。これらのうちで、不要な項目は省く。

構成区分中の大見出し、中見出しおよび小見出しは、それぞれ1., 2., 3., ……; 1.1., 1.2., 1.3., ……; 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., ……のように順次区別する。見出し字句の最後にピリオドはつけない。

7.1.2 総説および解説 原著論文に準ずる。

7.1.3 ノート 原著論文に準ずる。

7.1.4 レター 原則として、構成区分見出しを付けない。ただし、文献のみは構成区分見出しとする。

7.2 原稿の書き方

7.2.1 文章および文字 文章はひらがな(平仮名)、常用漢字および新かなづかいに準拠し、平易かつ簡潔な「である」調とする。英字、数字は原則として半角とする。

7.2.2 専門用語 原則として文部省学術用語審議会編「学術用語集」による。略語または記号を用いるときは、最初に用いる箇所で括弧内に正式の名称を記す。

7.2.3 化合物名 原則としてIUPAC(国際純正応用化学連合)命名法に従う。本文中では化学式を用いず、名

称を用いて書く。長い化合物名の場合は、7.2.2. に準じて略語を用いてもよい。また、化合物の名称として、一般に使用されるものは用いてもよい。

7.2.4 外国語の表記 外国の人名、会社名などはアルファベット表記とする。ただし、周知の述語となっている人名はカタカナ書きでもよい。人名には敬称をつけない。

7.2.5 図表 本文中に図、表を引用する場合、本文が和文である場合にも、Fig. 1, Table 1 とする。挿入位置を原稿用紙の右余白に Fig. 1, Table 1 のように指示する。

7.2.6 量記号と単位 量記号と単位はそれぞれイタリック体(斜体)とローマン体(立体)を用いる。単位は、原則としてSI単位を用いる。数式が多い文章などには必要に応じて記号説明(本文が和文でも英文で書く)を本文または謝辞のあとに設ける。記号、説明、単位は、左揃えとする。(以下の例を参照)

NOMENCLATURE

C_p : isobaric heat capacity, $J \cdot mol^{-1} \cdot K^{-1}$

T : absolute temperature, K

V_m : molar volume, $m^3 \cdot mol^{-1}$

α : thermal expansion coefficient, K^{-1}

κ_T : isothermal compressibility, Pa^{-1}

ρ : density, $kg \cdot m^{-3}$

7.2.7 数式 本文中に数式を書くときは、 $(a/b) \log(cd/e)$, f/g のように書き、行を改めて書くときのみ

$$\frac{a}{b} \log \frac{cd}{e} \quad (1)$$

のように書き、その行のあとに数式の通し番号を丸括弧に入れる。

7.2.8 引用文献 引用文献は本文中の該当するところに、[1], [2,3], [4-7] のように通し番号(アラビア数字)を入れる(上付きとしない)。本文、謝辞または記号説明のあとに前1行をあけて、「引用文献(英文の場合は、References)」と書き、次の行から左揃えで、通し番号順に並べる。引用文献は全て英文とし、日本語文献の引用は次の規則に従う(以下の例を参照)。

a) 著者名はローマ字表記とする。

b) 誌名や書名およびタイトル名に英文をもつ日本語文献はその英文名を用いる。論文名のあとに(in Japanese)と記載する。

c) 誌名(書名)やタイトルが日本語のみの文献の場合、誌名(書名)はローマ字で表記する。タイトルは引用者が英訳して表記し、日本語タイトル名を()内にローマ字で記載する。

引用文献

英文論文

1) A. B. Smith, C. D. Johns; Microwave drying effects on properties of edible films. *Int. J. Food Eng.*, 19, 234-238 (1998).

著者名の後にセミコロン;を入れ、雑誌名、巻数(号数)、初めと終わりの頁、(発行年)の順とする。巻数は強調文字とする。号数は号毎に頁を付けている場合のみとし、通し頁の場合は入れない。複数の著者の場合、名前の間はカンマ(後ろ半角あける)で区切りandを入れない。著者名は姓以外はイニシャルだけとする。

英文成書(単行本)

2) A. B. Smith; "Thermophysical properties" vo1.3, C. D. Jones ed., JSFE Press, 1999, p. 345.

単行本の場合、著者名、"書名"、編者、発行所、西暦発行年、記載頁数とする。

英文タイトルを持つ和文論文

3) T. Nihon, J. Tokyo, S. Tsukuba; "Thermal conductivity of meat and fish meal" (in Japanese). *Jpn. J. Food Eng.*, 1, 123-127 (2000).

論文名のあとに(in Japanese)と記載する。

英文タイトルを持たない和文成書(単行本)

4) K. Hashimoto; "Reaction Engineering (Hannou Kougaku)", Baifukan, Tokyo, Japan, 1984, p. 224.

タイトルは引用者が英訳して表記し、日本語タイトル名を()内にローマ字で記載する。その他は2)に準ずる。

引用 URL

i) www.tokyo-u-fish.ac.jp/home/fenet/ (Nov. 21, 1999)

8. 謝 辞

謝辞は必要に応じて本文のあとに、「謝辞」と見出しをつけて簡潔に書く。

9. 図、写真および表

図と表は最小限にとどめ、同一内容のものはいずれか一方とする。図と表は本文内の最初の引用箇所に、図表の説明文と共に挿入する。

9.1 図および写真

9.1.1 一般的注意 原図は明瞭なコンピュータ描画を原則とし、アラビア数字で一連番号を付す。すべての図は、同一縮尺となるように調整し文字や線も印刷されたときを考慮し、大きさ、太さに気を付ける。(印刷時は、半ページ幅の場合、横約72mm、全ページ幅の場合、横約168mmに縮刷されるので、原図をいずれかの幅に入るように合わせて作成してもよい)。図中の文字は英文とする。カラーの図の印刷料は、追加料金を著者が負担する。

最終原稿の図はA4判に1図ずつ書き、原図の左下隅に筆頭著者の姓と図の番号を記す。

9.1.2 写真 写真は図として扱い、一連番号を付す。写真は原図に準じ縮小して製版する。写真印刷は原則として白黒写真とするが、原写真は白黒、カラーのいずれで

もよい。カラー印刷を必要とする場合はカラー写真を用い、写真の左上隅に「カラー印刷」と記入する。原写真の左下隅には筆頭者の姓と図の番号を記入する。

9.1.3 図の説明文 図のタイトルおよび説明は、(本文が和文であっても) 英文で記載する。タイトルおよび説明の語句は最初の文字を大文字とし、以下は小文字とする。図中に用いた記号と略号については、説明を記す。最終原稿提出時には、別紙に番号順に記載する。

9.2 表

9.2.1 一般的注意 表の題名は、Table 1 などとして表の上部に、説明などの注記は下部に(本文が和文であっても) 英文で書く。表題および表中の語句は最初の文字を大文字とし、以下は小文字とする。

最終原稿提出時には、別紙(原則として上下、左右に3 cm 程度の余白を残して作成)とし、筆頭著者の姓を表の左下隅に記入する。

10. 和文要旨

和文表題、著者名のあと、改行して1行あけて、研究の意義、目的、結果、結論を簡潔にまとめる。図表は引用しない。原著論文、技術論文、総説および解説は400字以内、ノートは300字以内とする。

本文が英文の場合およびレターには不要である(2.2参照)。

11. 和文要約

和文要約は原著論文または技術論文の本文が英文の場合に、国内読者の便宜を図るために作成するものであり、本文が和文の場合は不要である。なお、日本語を母国語としない著者(海外からの投稿など)はこの限りでない。

11.1 書式 題名、著者名、所属(研究機関)、所在地(郵便番号と住所)、責任著者の連絡先(Fax 番号、E-mail アドレス)を各項目ごとに改行し、この順に和文で書く。著者の所属が複数の機関にわたる場合の書き方は、表紙の書き方と同様である。そのあとに1行あけて、和文要約の本文を書く。和文要約は刷上がりA4判1ページ以

内であるので、題名から本文までのすべてを含めて2500字以内(全角文字換算)とする。

11.2 本文 論文の背景、目的、主な結果を平易に解説する。原則として、見出し区切りは付けない。

11.3 図表 原則として図表は記載しない。本文中の図表を引用する場合には、Fig. 1, Table 1 のように書く。

12. 行番号の付与

本文、英文要旨、和文要旨、和文要約には、審査の便宜上、ページの左隅余白に全ての行(空行も含む)に対し、全ページを通して連番の行番号を振る。

13. 最終原稿の提出

掲載可になった原稿を提出する際は、図と表をひとつごとに別紙(筆頭著者の姓、図番号等を左下隅に記入)とし、引用文献の後に図説明文、表、図の順に挿入し、最終原稿とする。最終原稿のファイルを電子メールにて送信するか、あるいはそれを収録した記録メディアを本会事務所に送付する。これらは返却しない。

記録メディアにはファイル名、OS名、ソフト名およびそのバージョンを記載する。なお、数式はパソコン入力、手書きのいずれでもよい。手書きの場合は、PDF ファイルにして記録する。

14. 掲載料

掲載料は付表1による。

15. 別刷

掲載論文のPDFは、学会より責任著者へ無料にて進呈する。別刷は、著者校正返却時に希望部数を明記して注文することができる。別刷印刷料金は付表2による。

16. その他

著者校正は一度だけ行う。英文などのチェックは著者の責任で行う。

付表1 掲載料

(円) 付表2 別刷料金表

オフセット印刷 (円)

頁数	会員	非会員
2以下	8,000	12,000
3	10,000	15,000
4	12,000	18,000
5	14,000	21,000
6	16,000	24,000
7	20,000	30,000
8	24,000	36,000
9	28,000	42,000
10	32,000	48,000

頁数	印刷部数					
	50	100	150	200	250	300
4	10,000	10,500	11,000	11,500	12,000	12,500
6	12,000	12,500	13,000	13,500	14,000	14,500
8	14,000	14,500	15,000	15,500	16,000	16,500
10	16,000	16,500	17,000	17,500	18,000	18,500
12	17,000	17,500	18,000	18,500	19,000	19,500
14	18,000	18,500	19,000	19,500	20,000	20,500
16	19,000	19,500	20,000	20,500	21,000	21,500

※ 300部以上はその都度の御見積とさせていただきます。

※ 後からの追加印刷はその都度の御見積とさせていただきます。