

論文の電子投稿のご案内

論文投稿の簡素化ならびに論文査読の円滑化のため、すべての論文は電子投稿になりました。

下記の電子投稿手順に従ってください。詳細はHPをご参照ください。

雑誌編集査読委員会委員長

電子投稿手順

1. 論文投稿に必要な書類

【新規投稿】

1) 「表紙」 (PDF)

和文標題・著者名, 英文標題・著者名, ランニングタイトル (30 字以内), 和文所属機関名・所属機関の主任者名, 英文所属機関名・所属機関主任者名. 所属機関名は必ず公式の名称を用いること. なお, 英文著者名, 英文主任者名の表記は, 姓 (大文字) 名 (先頭のみ大文字) の順とする. (例) MINATO Jun-ichi

2) 「論文本文」 (PDF)

1 頁目は, 和文標題・英文標題・ランニングタイトルのみとし, 2 頁目は Abstract から記載する

3) 「写真・図・表」 ※写真の 解像度は 400dpi 以上にすること

PowerPoint で作成し、PDF 形式に変換する。表は Excel で作成し、PDF 形式に変換してもよい。

4) 「投稿票と投稿前チェックポイント」 (PDF) ※ 講座主任・診療科責任者の署名, 捺印したもの

5) 「投稿論文に関わる利益相反 (COI) 自己申告書」 (PDF) ※ 新規投稿時のみ

6) 「論文投稿にあたっての誓約書」 (PDF) ※ 新規投稿時と共著者変更時のみ

【再投稿】

再投稿に必要な書類は上記 1), 2), 3), 4) に加えて

7) 「前回までの委員会からの指摘事項 (原本)」 (PDF) と「その回答」 (PDF) を添付する.

※ 再投稿が複数回になった場合には, 初回からすべての「委員会からの指摘事項 (原本)」 (PDF) と「その回答」 (PDF) を添付する.

2. 投稿ファイルの条件について

1) 上記ファイルを 1 つのフォルダに入れて, 圧縮 (zip 形式フォルダ) する.

2) アップロードするファイルサイズは, すべてのファイルの合計で **20MB 程度におさめる.**

3) 投稿時のフォルダ名は, 以下のように半角英数字で統一する.

・新規投稿 → 「筆頭著者氏名」 例) kouku-tarou

・再投稿 → 「前回番号 (7 桁)」 - 「筆頭著者氏名」 例) 6101D01-kouku-tarou

※間はハイフン (-) でつなぐ.

4) Mac でのデータ作成について

Mac で投稿ファイルを作成する場合, 圧縮フォルダ内の個別のファイル名も「半角英数字」とする.

例) honbun, photo,

※全角文字 (例 本文, 写真) が入っている場合, 文字化けし処理中にエラーを起こすことがあります.

3. 投稿ファイルについての注意点

◆写真・図は PowerPoint®で 1 つのファイルにまとめ、PDF 形式に変換する。表は Microsoft 社の Excel® などで作成し、PDF 形式に変換したものでよい。写真のサイズは約 9 cm×13cm 程度とし、解像度はカラーで 400dpi 以上、モノクロで 600dpi 以上を奨励する。写真が小さすぎる場合、解像度が低すぎる場合は受け付けられないことがある。

※解像度の確認については、写真を開いたソフトのプロパティ等で確認してください。

※ワード、エクセルに張り付けた場合解像度が低くなりすぎるため、受け付けない。

◆ PDF の作成が完了後、投稿前に紙面に印刷し元原稿と比較して PDF ファイル内の文字化けなど異なっている点がないことを確認する。

◆ PDF ファイル上での文字化けが解消されない場合は、印刷したワードデータ等（完成したもの）をスキャナーで PDF 化した文書でも受け付ける。

4. 投稿ページでの入力および論文投稿の完了について

1) 日本口腔外科学会の電子投稿サイトへアクセスする。新規投稿の場合は「新規投稿」ボタンをクリックして新規投稿ページへ進む。再投稿の場合は「再投稿」ボタンをクリックして再投稿ページへ進む。

2) 新規投稿の場合は「筆頭著者の氏名・所属・メールアドレス、講座・診療科等の責任者の氏名・所属・メールアドレス、論文種別、和文表題」の入力を行う。再投稿の場合は上記入力に加えて「前回論文番号」も入力する。

3) 添付ファイルの箇所にて「論文投稿に必要な書類（zip 形式にて圧縮したファイル）」を添付する。

4) 画面下部の「投稿する」ボタンをクリックし、入力確認画面を表示する。

5) 表示された確認画面で、入力した項目を確認し、再度「投稿する」ボタンをクリックする。

6) 論文投稿が完了すれば、投稿者へ投稿完了の「仮受付メール」、講座等・診療科等の責任者に「貴機関からの論文投稿のお知らせ」メールが自動的に送信される。講座等・診療科等の責任者は、通知メールを受け取った後、必ず受け取りの返事メールを送付してください。

7) 講座・診療科等の責任者からの返信が確認され投稿完了とする。

5. 査読結果について

◆投稿された論文の査読結果は査読後投稿者へメールで送付する。

◆査読結果が「保留」、 「再審査」、 「掲載方向の再審査」の場合、著者は査読結果の指示に従って論文を修正し、再度上記の再投稿入力方法に従って再投稿する。

◆査読結果が「掲載内定」の場合、査読結果で指定された期限内に指示に従って論文を修正し、上記の再投稿入力方法に従って再投稿する。 ※期限内に再投稿された場合、その月の委員会で再審査される。

◆査読結果が「掲載」の場合は査読結果の指示に従って論文を修正し、「委員会からの指摘事項」と「その回答」、 「表紙」、 「論文本文」および「写真・図・表」（PPT、JPG、PDF）のデータを CD-R 等に入れ、さらに、修正論文 1 部を印刷して送付する。

◆送付先については下記の通りとする。

〒 108-0014 東京都港区芝 5-27-1 三田 SS ビル 3F 公益社団法人 日本口腔外科学会 雑誌編集査読委員会 TEL : 03 - 5422 -7731
--