

日本皮膚外科学会誌投稿用原稿作成の要領

学会発表前のPCデータ受付時に印刷されたものとデータ(様式は後述)の両方をご提出ください(もちろん発表用スライドも!)。カラー印刷になりますので、すべてのページをカラープリント専用紙(写真が含まれる場合は光沢紙)での提出をお願いいたします。図表を貼り付ける場合は、必ず直接貼付して下さい。図、表もカラー印刷できます。

1. 原稿は原則見開きの2ページとし、奇数ページ(左ページ)に文字を印字し、偶数ページ(右ページ)に写真、図、表になりますが、奇数ページに図表の挿入も可能です。なお、**学会当日での討論**を可能な範囲で追加させて頂くことになりますので、参考文献の後、または最終ページに横8×縦4cm程度の空欄を開けてください。

2. 右ページは、『必ず』パワーポイントで作成して下さい。

写真は個人を特定できないように眼などにマスクをお願いします。マスクがなく個人の同定が可能と思われる写真に対しては、編集委員が写真に手を加える場合がありますのでご了承下さい。特別講演は4ページ程度で企画は自由とします。なお**写真は必ずカラー**でお願いします。いずれの場合も、**レイアウトは編集委員が変更する場合があります**のでご了承下さい。

3. パワーポイントでは、「デザイン」→「スライドのサイズ」→「ユーザー設定のサイズ」→「ユーザー設定のスライドのサイズ」のボックスを表示して、「スライドのサイズ設定」は、「A4」を選び、「スライドの向き」は「縦(P)」を選んで下さい。

下図のごとく、上下(約2cm)・左右(約2cm)のマージンになるようにし、その中に収めて下さい。演題名と演者、演者所属は概ね縦3cmの中に入れ**演題名はゴシック体、他は明朝体**でお願いします。特に本文は必ず明朝体にして下

学術集会以降の原稿送付先：〒663-8137 兵庫県西宮市池開町3-10
ワードミキ株式会社内 日本皮膚外科学会事務局宛

さい(ゴシック体での本文は再提出していただくことになります)。**強調文字(太字またはボールド体)の設定は行わないで下さい。**

4. 演題名は13ポイント(ゴシック体)、演者所属、演者は10~11ポイント(明朝体)でワープロ印字(すべてにおいて**強調文字:太字またはボールド体**の設定は絶対に行わない事)し、センタリングして下さい。字間、行間は適当で結構です。**本文は9ポイント(明朝体)**とし、概ね1行24字、本文42行の2段組で印字して下さい。

段間は約1cmにして下さい。句読点は「、」または「,」と「。」を用いて下さい。

5. 右ページの写真・図は、原則として、各段左から右の順に並べるようにして下さい。

6. 文献は本文に出てきた順に1)、2)、3)、4-7)の形で番号を打ち、記載は以下の通りとします。

①雑誌: 番号、筆頭著者(ほか)、雑誌名、巻: 最初のページ、発行年

(例) 1. 本間 其: 臨皮, 48(5増): 12, 1994

②単行本: 番号、筆頭著者: 書名、版、巻、題名、最初のページ、書店名、発行年

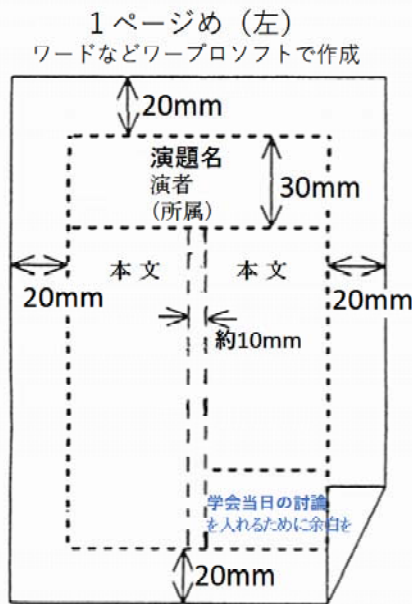
(例) 2. 中川浩一: 皮膚科診断治療体系, 初版, Suppl.1, 亜急性皮膚エリテマトーデス, p74, 講談社, 1990

なお、雑誌名の略称については日皮会誌を参考にして下さい。

7. 別刷の受付は致しませんので、ご了承下さい。

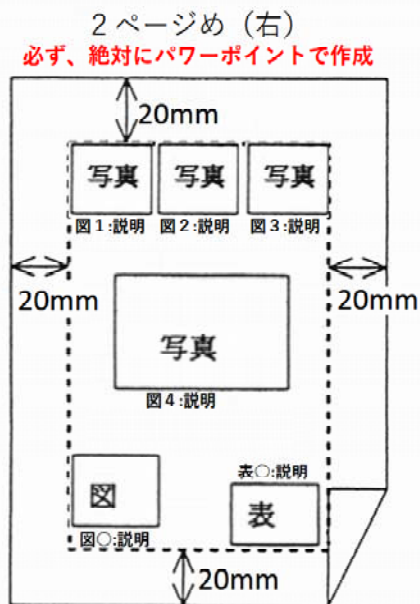
8. 原稿募集は、**原則学術集会2日目までに学会受付の「学会誌受付宛」**または**学会終了後3ヶ月後までに本部事務局(下記)にご提出下さい。**

お送りの際は発表の「第〇回学会、プログラム番号〇番、演題名、口演者名、所属、連絡先(ファクシミリ番号)、メールアドレス」を記入した紙を同封して下さい。



(枠は必要ありません)

A4 普通紙で印刷



(枠で囲まないようにして下さい)

A4 写真紙(光沢紙)で印刷

※従来からの原稿様式です。基本的にはこの形で、若干変更して頂いても結構です。上記に従って印刷された原稿と一緒に、CDRでデータを提出して下さい。

日本皮膚外科学会誌投稿用データ作成の要領

第18回学会より学会当日にプロシーディングの原稿とデータを提出して頂くことになりました。事務局で可能な限り学会当日の討議を入れさせて頂くこととなりますので、原稿の他に、CDRによる原稿データの提出をお願いいたします。

原則として提出していただいた原稿とCDRなどは返却いたしません。

投稿用データと、これを印刷したものを提出して下さい。提出するCDRは、作成したパソコンとは別のWindowsパソコンで正しく表示されることを確認して下さい。万一印刷原稿とデータ内容が異なる場合はどちらが使われるかわかりませんので、**必ず同一のもの**にして下さい。Macintoshパソコンで作成したものをそのまま提出しないでください。発表用スライドのために作成したパワーポイントのデータをそのまま提出しないで下さい。印刷用データと発表用スライドのパワーポイントデータの両方をコピーしていただくことは大歓迎です。

Windowsまたは Macintoshのソフトで作成する場合

ソフトは、文章(左ページ)は、一太郎かMSワードを、**右ページ用の写真・図は必ずパワーポイントをお使い下さい。**アドビイラストレーターはご遠慮願います。また文字(左ページ)はパワーポイントをお使いにならないで下さい。

本文がテキストデータの場合

普通にワープロで文章を作成し、テキストデータにして、一続きの文章はなるべく改行しないで下さい。本文の小見出しがあるときは必ず改行して下さい。引用文献の番号などの上付文字を振る時は「これこれ¹⁻³⁾はあれそれ」は「これこれ■1-3) ■はあれそれ」というように2つの■で囲って下さい。本文をテキストデータで提出される場合は、写真や図、表は、プリントまたは印刷してA4の紙に前ページの例に従って、貼り付けて作成して下さい。

なお、ワープロ専用機でデータを作成した場合はDOSのテキスト形式のみで受け付けます。

**写真・図を含む右ページは絶対にワードは用いず、
『必ず』パワーポイントを使用して下さい。**

原則Windows/パソコンで作成して、マイクロソフトオフィス2010以降の形式で保存して下さい。

万一、Macパソコンで作成された場合は、Windowsパソコンを用いて、文字化けがないか?正しく印刷できるか?を確認した上で提出して下さい。

ファイル名の付け方

ファイルネームの上1桁目(半角アルファベットで)

特別講演 . . . T
一般演題 . . . I (テーマ演題も一般演題も同じ「I」です)
あなたならどうする . . . A
ひと目ご覧下さい . . . H (ポスター演題のことです)
その他 . . . S (ビデオ演題もこれです)

ファイルネームの上2・3桁目(半角数字2桁で)

演題番号 . . . 演題番号が一桁の場合は、頭に0を入れてください。

ファイルネームの4桁目以降(半角アルファベットと数字で)

本文(左ページ分) . . . H
図・表など(右ページ分) . . . R

(例) 一般演題 16番の本文 . . . I16H.docx、16番の右ページ . . . I16R.pptx

文字化けをさけるために本文のフォントはWindowsの場合はMSP明朝かMS明朝、Macintoshの場合はWindowsパソコンで確認して下さい。強調文字(太字またはボールド体)の設定はしないで下さい。強調したい部分はゴシック体にして下さい。外字は使わないでください。瘻瘻の「瘻」、哆開の「哆」などは外字の場合があります。

CDRに直接下記項目を必ずご記入下さい。

口演者名、演題名
Windows か Macか、作成したOSとソフト名とバージョン
保存されているファイル名

**必ず印刷した原稿(写真・図・表は貼付でも可)と、データの両方を提出して下さい。
提出ディスクは、作成したパソコンとは別のパソコンで正しく表示されることを確認して下さい。**

不明な点がございましたら何なりと学会事務局(ワードミキ)まで、メールまたはファクシミリでお問い合わせください。できればメールをお願いします。電話によるお問い合わせは受け付けていません。

事務局メールアドレス hifugeka@wordmiki.com
編集委員(伊藤孝明)メールアドレス . . . hifugeka@kiwi.ne.jp

事務局ファクシミリ: 0798-49-2748