

「材料と環境」電子投稿手順書

平成 23 年 1 月 31 日施行
平成 23 年 4 月 14 日改訂
平成 23 年 4 月 19 日改訂
平成 28 年 2 月 9 日改訂

1. 投稿者は投稿の手引き（学会ホームページ <http://www.jcorr.or.jp/> 参照）に従って原稿（図表を含む）を完成させ、PDF ファイルに変換^注する。投稿者はファイルサイズが大きくなりすぎない範囲でできるだけ画像を劣化させないように圧縮率に注意して PDF 変換する。ファイルサイズは 2 メガバイト以内が望ましく、最大でも 5 メガバイト以内とする。圧縮率が高すぎるなどの理由で印刷が不鮮明になる場合、編集委員会は画像の再提出を求めることがある。
2. 投稿者は原稿表紙（学会のホームページからダウンロード可。）に必要事項を記入の上、著作権移転の同意に直筆でサインし、スキャナーで読み込む。
3. 投稿者は 1 及び 2 をひとつの PDF ファイルにまとめる。ただし原稿表紙を PDF 変換できない場合は、郵送あるいはファックスにより別途事務局に送ってもかまわない。まとめたファイル名は、「投稿種類^{注1)} — 投稿者氏名.pdf」のようにする。
4. 投稿者は原稿を以下のアドレスにメール添付で送付する。メールの件名は「材料と環境新規投稿」とする。原稿表紙を別に送付する場合は、その旨本文に記載する。

原稿の送付先アドレス editors-113-0033@jcorr.or.jp

5. 原稿の受け取り確認は、事務局より本人宛にメール又ははがきで通知する。1 週間以内に連絡がない場合は事務局に問い合わせてください。
6. ファイルの保存形式：査読の結果、掲載可となった投稿論文は、文章部分（タイトル、所属、氏名、脚注、キャプション、本文）は、ワードファイルで保存し、メール添付で事務局（上記原稿の送付先アドレスと同じ）まで送付する。
7. 図表について：査読の結果、掲載可となった投稿論文の図表は、EPS ファイルか TIFF ファイルにしてメール添付で事務局まで送付する。
8. 注 1) 原稿の種類は、基礎・基盤論文、開発・実用論文、総合論文、速報論文、講演大会論文、技術資料、寄書、未来戦略のいずれかとする。
9. この「電子投稿手順」は解説、総説の寄稿時にも適用する。

注 PDF(Portable Document Format)とは Adobe Systems 社によって開発された、電子文書のためのフォーマットで、この形式のファイルを作成するためには専用ソフト (Adobe Acrobat など) が必要です。