

有機金属化学討論会予稿原稿執筆に関するお願い

予稿原稿作成者（発表者）は、予稿原稿執筆時、予稿原稿執筆要領に沿って作成していることをご確認ください。特に、これまでに多く見られた〔要領通りに作成されていない項目〕を下記に列記しています。予稿原稿をアップロードする前に、ダブルチェックを行ってください。

また、予稿原稿をアップロードする際には、**発表責任者**が予稿原稿執筆要領に沿って作成されているか、本チェックシートに記載してある内容について問題ないか、**必ずご確認ください**。

- 1) 予稿集に記載の著者リストのフルネーム、順番、所属は、発表申し込み時の内容と一致している。
確認した
- 2) 予稿集に記載の著者全員のフルネームは、Given name (Middle name) Family name の順になっている。
確認した
- 3) 発表題目は、主要単語を「大文字」で始める形式で記述している。
確認した
- 4) 発表者の名前には下線を引いている。
確認した
- 5) 著者が3名以上の場合は、Oxford コンマ（Author A, Author B, and Author C）を入れている。
確認した
- 6) 著者の所属が日本国内の場合は、住所の最後に Japan は入れていない。
確認した
- 7) MS Word で作成したファイルと PDF 変換する際、フォント情報も埋め込んでいる。（MS Word の PDF 形式での保存、または Adobe Acrobat での PDF 変換を行った場合には、通常フォント情報は埋め込まれた状態になります）
確認した
- 8) 別添の執筆要領に記載の内容に沿って予稿原稿を作成した。
確認した
- 9) 上記 1)-8)の内容について発表責任者による確認を行った。
確認した

予稿原稿執筆要領

書式の詳細とお願い

- 原稿作成の際は、必ず、テンプレートに埋込まれた「スタイル (Word Style)」を用いて書式を統一してください。
- タイトル (Title), 著者名 (Author1, Author2, and Author C), 所属 (Affiliation), 本文 (Text_body) の書式は変更しないでください。
- タイトル (Title) : 主要単語を「大文字」で始める形式で記述してください。
- 著者名のうち、発表者の名前のみの下線を引いてください。
- 所属 (Affiliation) の箇所は、日本国内の場合、住所の最後に **Japan** は記載しないでください。
- 図表 : 行間を多少狭くしてもかいませんが (e.g., 10 pt → 9 pt), フォントサイズは変更しないでください。図の Image と Figure Caption や Scheme Heading との間隔, 図表と本文との間隔は, 適宜調整して頂いて構いません。
- 文献 : 行間を多少狭くしてもかいませんが (e.g., 10 pt → 9 pt), フォントサイズは変更しないでください。
- 文献の書式 : 最新の *Chemistry Letters* 書式 (テンプレートに例示) を標準としますが, 原稿内で統一されていれば他の書式でお書き頂いても構いません。
- Reference Heading : 文献のみの場合は“**References**”, Note が含まれている場合は“**References and Notes**”としてください。

【用紙】 A4

【Margin】 Left 18 mm, Right 18 mm, Top 27 mm, Bottom 25 mm

【題目・著者・所属】 (1 段組)

- Title : Times New Roman, 14 pt, bold ; 行間 固定値 18 pt
- Authors : Times New Roman, 10 pt ; 行間 固定値 14 pt ; 最初の行 段落前 6 pt
- Affiliation : Times New Roman, 10 pt, italic ; 行間 固定値 10 pt

必ず, 空自行 (Word Style “blank”, 行間 1 行) を残して, 本文に進んでください。

【本文】 (2 段組, 段組み間隔 7 mm, 左右インデント 0 mm)

- Main Text : Times New Roman, 9 pt ; 行間 固定値 11 pt ; 最初の行 字下げ 5 mm
- Figure Caption と Table Title : Times New Roman, 9 pt ; 行間 固定値 10 pt
- References and Notes : Times New Roman, 9 pt ; 行間 固定値 10 pt ; 最初の行 ぶら下げ 3 mm

PDF 形式に変換する際のフォント埋め込み方法

(Word2010 の場合)

- ・ Word → 「ファイル」「保存と送信」で "PDF/XPS ドキュメントの作成" を選択。
- ・ 右側の「PDF/XPS の作成」 をクリック。
- ・ 最適化は「標準」を選択。「オプション」をクリック。
- ・ 「PDF のオプション」の ISO19005-1 に準拠 (PDF/A)にチェックを入れて「発行」。

(その他ソフトの場合)

- ・ 「印刷」で "Adobe PDF" を選択。
- ・ 選択画面の横の「プロパティ」 をクリック。
- ・ 「プロパティ > Adobe PDF 設定」画面の「PDF 設定」プルダウンメニューから「プレス品質」を選択し、PDF を作成。

埋め込みの確認方法

作成した PDF を開いて、

メニュー：ファイル > プロパティ > フォント

の画面にて、すべてのフォントに (埋め込みサブセット) が入っていればフォントが埋め込まれています。

埋め込みの必要性

- ・ すべてのフォントが埋め込まれていない PDF の場合、文書中で使用したフォントが存在しない PC 環境でそのファイルを読み込むと、不整表示あるいは誤表示が生じる場合があります。そのため、全フォントの埋め込みをお願いしております。