

日本眼鏡学会 投稿の手引き

2024年8月版

■分類と採否の決定

眼鏡学ジャーナルへの投稿は、次のいずれかに分類されます。原則として投稿者がどの分類かを選びますが、編集委員会や査読者の意見により、他の分類に変えて頂くこともあります。

投稿された原稿の採否は編集委員会が決定します。その際、原著論文や速報では査読者の意見を参考にします。また、査読者あるいは編集委員会の意見により、原稿の加筆、修正、削除をお願いすることがあります。それ以外の分類では査読は行いませんが、編集委員会から助言やお願いをすることがあります。

【原著論文】(Paper)

複数の査読者による査読を経たオリジナルの論文です。他で発表されていない内容に限ります。年次セミナーで発表されたものが投稿されることを期待していますが、それ以外も随時募集いたします。原著論文には和文要旨と英文要旨も付けてください。査読は原則として編集委員が行います。査読にある程度の期間を要すると判断される場合は、次項の「速報」や「講演要旨」への投稿を併せてお願いすることがあります。また、「データなどはあるのだが、論文の書き方が不慣れでよく分からない」などという場合は編集委員会へご相談ください。しかるべき編集委員から助言したり、助言者を紹介したりいたします。

【速報】(Letter)

海外ではletter（「編集者への手紙」が元の意味）と呼ぶ分類です。原著論文にするにはデータや実験などが足りないが、取り急ぎ掲載して発表しておきたい内容はこの分類に投稿してください。和文要旨と英文要旨は無くてもかまいません。査読は原著論文と同様に行います。掲載されたあとに追加や補充がなされた場合は、あらためて原著論

文として投稿することができます。

【講演要旨】(Abstract)

年次セミナーで発表したときの抄録をそのまま掲載するか、若干の手直しをしたものをこの分類で投稿することができます。原則として査読は行いません。この分類で掲載された内容は、あらためて「原著論文」あるいは「速報」として掲載されることを目指して頂くのが望ましいです。なお、年次セミナーやオープンセミナーにおける特別講演などの抄録を「特別講演(Special lecture)」として、この分類で掲載することがあります（内容によっては「解説」とすることもあります）。

【解説】(Review)

すでに行われた研究成果をまとめ直したものや、文献や資料を調査した結果をまとめたものなどで、英語ではReviewと呼ばれる分類です。原則として査読は行いません。

【報告】(Report)

眼鏡店における眼鏡の調製事例や新製品の使用報告などをこれに分類します。製品はレンズ、フレーム、測定機器、工具、ソフトウェアなど、様々なものが対象です。マネジメントの事例なども歓迎します。この分類も本会の目的に資する重要な分類と考え、積極的な投稿を期待します。原則として査読は行いません。

【製品紹介】(Introduction)

メーカー側から新製品の特徴などを客観的に紹介したものはこれに分類します。「報告」と同様に、製品はレンズ、フレーム、測定機器、工具、ソフトウェアなど、様々なものが対象です。原則として査読は行いません。

【レター】(Letter to(from) the Editor)

掲載された論文への反対や賛成、その他の意見などを、著者や会員へ伝えたい場合に、「編集委員会への手紙」という形式をとって、この分類とします。「速報」も海外ではletterと呼ばれることがあります。それとは別の分類です。上記のいずれの分類にも当てはまらない内容は、全てこの「レター」に分類します。新たな問題提起などもこれに含めます。編集委員会から会員への「レター」という場合もあります。掲載するときは、たとえば、「反対意見」、「会員への手紙」、「編集委員会からの手紙」、「寄稿」など、必要に応じて、分類名を具体的な内容を表す語句に置き換えたり、語句を付記したりすることもあります。原則として査読は行いません。

■著作権

掲載された論文等の著作権は日本眼鏡学会に属します。

投稿をもって著作権を日本眼鏡学会に移譲することに同意したとみなします。

なお、著者による引用などを妨げるものではありません。引用の場合はこの手引きに記載してある「引用」となる要件を守ってください。

また、授業や講演会などで論文等の複製（別刷り）を配布してもかまいませんが、他誌などへの引用の範疇を超える転載や、複製の無制限の配布、ネット上での公開などは認めません。

■論文掲載料

著者が会員の場合、および編集委員会より寄稿を依頼した場合は、原則として無料です。

■原稿の様式

それぞれの分類に応じて必要な内容（希望する分類、表題、著者、所属、要旨、本文、参考文献、図表など）を、できるだけ一つのファイルにまとめてください。いずれの分類においても、表題、著者、所属は英語でも記載してください。原著論文の場合は和文および英文要旨も必要です。

著者名の英語表記については、従来は「名 姓」で書かれることがほとんどでしたが、「姓 名」の順で書かれてもかまいません。その場合も「姓は大文字にする」とか「姓の後にカンマを付ける」などの表記もありますが、どのような表記を使って頂いてもかまいません。入稿された原稿の通りに記載いたします。

書式は特に細かく定めませんが、マイクロソフト社のワードで読める形式としてください。投稿された原稿は、そのまま査読や事務局におけるレイアウト作業を行いますので、年次セミナーの抄録のような書式が望ましいです。ただし、掲載されるときは、たとえば二段組みにするなどの設定はしなくてもかまいません（無理に設定を行うと、事務局による編集作業に支障が生じることがあります）。図表は本文に組み入れて頂いた方が良いです。別にされてしまうと、かえって査読やレイアウトが行いづらくなってしまいます。

句読点は、横書きの論文であれば「,」（カンマ）と「.」（ピリオド）にして頂きたいところですが、「,」（てん）と「。」（まる）で書いてもかまいません。あるいは「,」（カンマ）と「。」（まる）の組合せでもかまいません。入稿された句読点で掲載いたします。

また、レイアウトに際しては、できるだけ著者の希望に添うようにいたしますが、完全には反映できないこともあります。

文字数やページ数などは特に定めませんが、過不足があると認められる場合は修正をお願いすることがあります。図表等については次項の通りとします。

■図表等の様式

図や表は前項にも記しましたが、本文に組み入れてください。図表には必ず図番号あるいは表番号とタイトルあるいは説明（caption）を付けてください。図表番号とタイトルあるいは説明は、図の場合は図の下側に、表の場合は表の上側に付けてください。そのようになっていない場合は、事務局によるレイアウトの際に位置を変更するこ

とがあります。

図表に英語や略記号が記載されている場合は、必ず日本語による説明を付けてください。「原著論文」や「速報」では、英語によるtitleかcaptionを併記するのが望ましいです。

なお、図や表などは、より鮮明なものを別途に提出して頂く場合もあります。

■引用文献の様式と著作権の留意事項

末尾に引用文献を記載して下さい。原著論文や速報では必須です。様式には分野や学会毎に様々な流儀があるので、著者が慣れている様式でかまいませんが、様々な様式を混ぜないでください。

必要な情報は、著者名、論文や文献の表題、論文などの場合は掲載誌名、巻数や号数、引用部分などのページ、発行年です。

なお、従来のように「参考文献」としてもかまいませんが、著作権の問題もありますので、「引用」となる要件を守ってください。「引用」とは、昭和55年3月28日の最高裁の判例では「旧著作権法（明治三二年法律第三九号）三〇条一項二号にいう引用とは、紹介、参照、論評その他の目的で自己の著作物中に他人の著作物の原則として一部を採録すること」と定義されて、現在でも踏襲されています。

引用する場合、著作権法第32条により著作権者の許諾を必要としませんが、引用部分がすでに公表された著作物であり、その部分が明瞭に区分されていて、出典が明記され、引用部分とそれ以外の部分に「主従関係」があり、原型を保持して（改編されていない状態で）、などの遵守事項があります。それぞれ、明確な基準があるわけではないので、節度を持って引用してください。

■入稿

原稿は、原則として次の宛先への電子メールにファイルを添付して入稿してください。

edit@jaoos.com

入稿に際しては、希望する分類（原著論文、速報など）を明記してください。ただし、編集委員

会や査読者の意見により、他の分類に変えて頂くこともあります。「レター」において、分類名に具体的な内容を表す語句を希望する場合は、その旨も書き添えてください。

上記のアドレスに送信すれば、編集委員長と学会事務局へ自動的に転送されます。なお、入稿後の著者とのやりとりにおいては、このアドレスではなく、学会事務局のアドレスや編集委員長個人あるいは編集委員個人のアドレスでご連絡することがあります。

■著者校正

レイアウト後に、著者校正を1回行います。大幅な訂正はご遠慮ください。

■別刷（抜き刷り）

別刷は作成いたしません。また、別刷の代わりとしてのジャーナルの進呈もいたしません。代わりに、レイアウト後のPDFファイルを著者にお渡しいたします。

■カラー印刷

カラー印刷は原則としていたしません。なお、カラーの図表は電子ジャーナルで閲覧できるように準備中です。あえてグラフなどの図を白黒にするには及びませんが、白黒で印刷された場合に見分けができるようにしておいてください。印刷物としてカラーが必要な場合は事務局までご相談ください。

■その他

この手引きに記載がないことについては、編集委員会において慣習に則った対応をしたり、別途に内規を定めて対応したりいたします。

また、状況の変化に合わせて手引きの内容を変更することがあります。投稿に際しては最新のジャーナルの手引きをご覧ください。