

1 全般的注意事項

当学会所定の A4 版用紙 2 枚に書き、提出すること。所定の様式 (Word ファイル) を「理工／建築・環境学会ホームページ」からダウンロードし、使用すること。執筆上の詳細な諸注意点 (下記および 2 ページ分のサンプル) を参考の上、記述すること。

研究発表講演会論文集は、縮小されて B5 判になることも考慮して、図表中の文字などの大きさに配慮すること。

2 用紙、記述スペース

当学会所定の A4 版用紙に 2 段組で執筆すること。左右のマージン 18mm, 中央マージン 10mm, 上マージン 15mm, 下マージン 18mm の設定とする。このマージンを除いたスペースに、題目、氏名、本文、図表などをすべて収めること。キャビネットから入手できる WORD ファイル (所定の設定になっている) を、そのままのページレイアウトで利用すること。タイトルブロックは 1 段組、本文部分は 2 段組の設定がなされているので、変更しないこと。

3 題目 (主題目／副題目, タイトルブロック 1)

主題目は、17 ポイントの MS ゴシック体のボールドでセンタリングして書く。複数行にわたる場合は、サンプルを参考にして書く。

副題目は、14 ポイントの MS ゴシック体のボールドでセンタリングして書く。複数行にわたる場合は、サンプルを参考にして書く。

主題目、副題目ともに、複数行にわたる場合、1 行目よりも 2 行目 (2 行目よりも 3 行目) の方が、少ない文字数になるように、主題目・副題目の表現／記述を工夫する。主題目・副題目の中に英数字がある場合の書体は、Arial となる。

副題目がない場合、当該行は削除すること。

4 所属する学科学系名・専攻名、発表者氏名 (タイトルブロック 2)

題目との間に空行を 1 行挿入し、右詰めで 12 ポイント・ゴシック体・ボールドで記載する。サンプルを参考にする。また、講演会当日の登壇者には、氏名の前に○印を記入する。登壇者を一番目に、指導教授 (指導教員) を最後に記載すること。

5 文字 (本文の 2 段組部分)

本文は 10 ポイントの文字を用い、23 全角文字 (46 半角文字) × 54 行 × 2 段組とする。本文中の全角文字のフォントは「MS 明朝」、英数字は半角で「Century」とする。なお、文字をボールド (強調) する場合は、それぞれ「MS ゴシック」「Arial」とした上でボールドする。題目、専攻名、氏名、章・節・項の番号と名前、図表番号と名前などは、「MS ゴシック」と「Arial」とをボールドすること。読点は「、」、句点は「。」 (それぞれ全角文字) とする。外国語、数字などは半角文字 (必要に応じて Century と Arial とを使い分け) とする。本文中に出現する最初の図表番号 (図 1, 表 1 など) も、「MS ゴシック」と「Arial」とをボールドすること。

本文中に使用する括弧 () [] { } は、基本的にすべて、全角文字とする。参考文献番号の後に書く丸括弧および参考文献一覧の中に書く括弧のみ、Century である (特例)。

字面の白さを考慮した、文章表現を心がけること。

6 レイアウト

図は、原則として 1 段 (片側) に書き、2 段にまたがって書かない。ただし、図表および 1 段に収まらないような式の場合には、テキストボックスなどを利用して 2 段 (両側) にまたがって書いてもよいが、当該ページの上および下の部分の本文が、これらによって中断されないように書くこと。したがって、このような図表あるいは式は、段の最上部か最下部にまとめて配置するのがよい。図表および式の左右に余白ができて、そこには本文を書かない。図表と本文の間および図表相互の間は、1 行相当の余白を設けること。

図表と図表との間に、数行の本文を書くようなレイアウトはしない。参考文献は本文記述の最終部であるので、参考文献を記述した後は、何も書かない。

段の最下部に、見出しをレイアウトしない。

7 本文の書き出し位置と見出しの書き方

本文を最初に書き出す位置 (行) は、指導教授名あるいは指導教員名の下に 1 行空けて書き出すこと。章・

節・項（番号と名前）は MS ゴシック体のボードを用いる。章・節・項番号（例えば、それぞれ **1**, **1.1**, **1.1.1** など。章・節・項番号の後には、ピリオドを書かず、すなわち **1**.とか **1.1**.などのようにはせず、全角 1 文字（相当）分の空白を挿入して、章・節・項の名前を書く）は左詰めとする。節の書き方は、2 行にわたるときは、サンプルを参考にする。すなわち、1 行目の節名の書き出し位置の真下から、2 行目の節名を書く。項については、改行せずに 3 コマ空けて、本文を書き始めること。章・節・項の書き方についてはサンプルを十分に参考のこと。

見出し（章・節・項の番号と名前）行を、段の最下部にはしてはならない。どうしてもそうなる場合は、次の段あるいは行に送ること。

8 図表の書き方（写真は図として扱う）

図表中に書く文字は、8 ポイント(3mm)以上とする。図番、表番はそれぞれ通し番号をつけ、**図 1**, **表 1** のようにし (MS ゴシック, Arial のボード), 図名, 表名 (図表番号とともに、全角文字はゴシック体, 英数字は Arial のボード) および図表中の説明は日本語あるいは英語 (どちらかに統一) とする。図表の本文中での引用は、初出時のみ上述したように**図 1** のように表現する。図番・図名は図の下に、表番・表名は表の上を書くが、図表名が複数行にわたる場合、2 行目以降の書き出し位置は、1 行目の図表名の先頭文字の真下とする。

写真（貼り付ける電子的画像データも含む）は、原則として白黒（カラーでも可であるが、仕上がりは白黒となる）とする。写真にも、図番および図名をつける。

本文の中で扱われる図表は、すべて図表番号を使用した文章で引用することは、当然である。すなわち、「**図 1** は、・・・を示している。」「・・・を**表 1** に示す。」のように。表は画像ではなく、罫線を利用して書いた方がよい。

9 式の書き方

変数や記号・数字などは、基本的に Century で書く。変数などは斜体で書く (*a*, *b* のように)。一つの式が 2 行にわたる場合であっても、行数をつめて書いてはならない。ただし分数を書くときはこの限りではない。式番号は右詰めで(1) (括弧と数字は Century) のようにつける。本文中での引用は、「式(1)は・・・」のようにする。

10 単位

単位は、本文中および図表中ともに、SI 単位系による表現とする。単位は立体で書く (m, kg のように)。本文中には、単位は括弧内には書かない。例えば、「距離は 1(m)であった。」ではなく、「距離は 1m であった」のように。図表中では、単位は括弧内にも書くこともできる。

11 文献の書き方

文献は、本文中では ¹⁾ のように、右括弧上付き (数字も括弧も Century) とし、句読点の直前などに書く。書き方は下記の例による。また、すべての文献の書き出し位置 (下の例では「関」の字の位置) は、TAB キー機能を利用して、全行にわたって揃える (もちろん、2 段組の状態)。

- 1) 関東一郎, 関東三郎: 文献題目・・・・・・・・・・・・・・・・, 日本機械学会論文集(A), 63-609(1997), pp.914-920.
- 2) 関東二郎: 文献題目, 日本機械学会論文集(A), 63-609(1997), pp.914-920.

12 括弧の扱い

ここまでで、特に指定した例を除き、括弧 () { } [] は、全角文字として書く。

13 ヘッダ部分の編集

ヘッダ部分の **XXXX** (Arial, ボールド) は、当該年度 (西暦) の 4 桁の数字を書くこと。

14 その他 (全文、英語で記述する場合)

全文を英語で記述する場合の本文部分のフォントは、Century とする。なお、ボールドする部分については、Arial とする。また、タイトルブロック 1 および 2 については、Arial とする。

15 問い合わせ先

問い合わせについては学部庶務課 (理工/建築・環境学会事務局) へ連絡すること。

以上