

理工/建築・環境学会「研究報告」投稿の手引き

1. 投稿の準備

- 1.1 表紙は、本会所定のものを使用する。
- 1.2 本文の作成は、下記の用紙を使用する。
 - (1) ワードプロ使用の場合、市販のA4白紙。
 - (2) 手書きの場合、本会所定の原稿用紙。

2. 原稿の書き方

- 2.1 最近の理工/建築・環境学会「研究報告」の体裁を参考にして書く。
- 2.2 文章は簡潔に、原則として当用漢字、現代かな使いで書く。
- 2.3 学術用語は、文部科学省学術用語、またはJ I S用語で書く。
- 2.4 単位は、原則としてS I単位を使用する。
- 2.5 ワードプロの場合のA4用紙は、縦長・横書きとする。和文の場合は、1ページあたり全角23字×27行（3ページが刷り上がり1ページとなる）、字間はバタ（英文字、数字は半角とする）でよいが、用紙左右の余白として50mm以上を設けること。また、英文（ワードプロ）原稿の場合は、A4用紙に適当なフォントで書くものとするが、1ページあたり27行を目安とすること。

3. 原稿の構成および長さ

原稿は、「原稿表紙」、「要旨」および「本文」（場合によっては「付録」も含む）からなるものとする。原則として、刷り上がり時の全体の長さは、論文は12ページ以内、研究ノート・寄書は4ページ以内とする。ちなみに、和文では、手書き原稿用紙8枚、ワードプロ原稿用紙3枚、英文ではA4用紙2枚が、それぞれ刷り上がり1ページに相当するので、図表等の刷り上がり寸法を考慮して、ページ数を見積ること。

4. 原稿表紙

- 4.1 原稿種別：原稿の種類（研究論文・技術論文・研究ノート・寄書）を書く。
- 4.2 和文題名：原稿の内容を的確かつ簡潔に表現する題名であること。例えば、「～に関する研究」などの表現はなるべく避ける。副題がある場合は、（ ）で括る。また続報の場合は、括弧で括り、（第n報、～）と表現する。
- 4.3 英文題名：和文題目に準じる。“Studies on ～”などの表現はなるべく避ける。題目中の第1文字および名詞、形容詞、動詞の第1文字は大文字で書く。
- 4.4 著者氏名：漢字およびローマ字で書き、学外者の場合は「所属学科」の欄に所属機関名を書く。
- 4.5 連絡先：原稿に関する連絡に当たるため、なるべく学内者とする。
- 4.6 別刷希望部数：進呈される50部以外に希望する部数を50部単位で記入する。

5. 要 旨

- 5.1 要旨は、本文の内容が理解できるように英文と和文で書く。
- 5.2 要旨は、目的、方法および成果を簡潔に示すものであること。
- 5.3 英文要旨の長さは、研究論文・技術論文で300語以内、研究ノートで200語以内とする。和文要旨は、英文要旨の和訳である。
- 5.4 英文要旨は、A4白紙に次の順序にしたがい、適当なフォントで1ページあたり50字×27行を目安に、

ワープロで作成すること。和文要旨も、これに準じる。

- (1) 論文題名
- (2) 著者名
- (3) 所属
- (4) 要旨内容
- (5) キーワード (5 語以内)

6. 本文

6.1 本文の形式は、特に限定しないが、緒言（緒論）および結言（結論）を明確にし、例えば、「1. 緒言」、「2. 理論」、「3. 実験方法」、「4. 結果および考察」、「5. 結言」、次に「文献」、「付録」などの順にする。研究ノート、寄書についても、これに準じる。

6.2 文中の区分は、ポイントシステムにより明確にし、次の例による。

章	1.	2.
節	1.1	1.2
項	1.1.1	1.1.2

なお、それ以下の区分は(1), (2), (a), (b), … などとする。

6.3 脚注はなるべく避けること。

6.4 文献について

本文中の記載方法について、参考文献、引用文献は、通し番号を付け、本文の該当箇所に上付き添字¹⁾または^{2), 3)}あるいは^{4) ~8)}のように示し、本文の末尾にまとめて記載する。

図表の転載は、原則として原図のまま使用し、図表名の直後に [文献*] より転載] 等と記述すること (*は文献番号)。ただし、図表の場合、翻訳による引用は認められる。

6.5 句読点、括弧、ハイフンなどは、原稿用紙の1コマに書く。新しい行（文節）の初めは、1コマ空ける。

6.5.1 文字および用語

- (1) 文字は黒色とし、手書きの場合には楷書で鮮明に表記する。
- (2) 文章の区切りには、読点 (,) や句点 (.) を用い、それぞれ1字分とする。また、同格の単語を並べるときは、中点 (・) を使用する。

6.5.2 文字の大きさ

文字の大きさは、本文、図表名および図表内の文字・数字・記号とも10ポイント（14級）前後とする。

6.5.3 見誤りやすい文字や記号

印刷や校正時のミスを防止し便宜を図るために、文中および図表の余白部に朱書で以下のように指示する。

(1) ギリシャ文字を使用する場合はその箇所に ギ を、立体活字の場合は 立 を、イタリック活字の場合は イ と指示する。なお、ゴシック活字は量記号の場合のみとし、ゴ と指定する。

(2) まぎらわしい文字や記号は、カタカナ書きの発音を指示する。

[例] ローマ字、ギリシャ文字、数字の区別：O（オー）と0（ゼロ）、r（アール）と γ （ガンマ）、1（エル）と1（イチ）、上ツキ・下ツキの指示、大文字・小文字の指示など。

6.6 本文中で図・表を引用する場合は、Fig. 1, Fig. 2, …, Table 1, Table 2, … と表現する。

6.7 数字および数式

6.7.1 数字

(1) 数量や序数を表す数字はアラビア数字を使用し、漢字と結合して名称や概数を表す場合は漢数字を使用する。

例：10m, 第4章

三角形, 数百例, 一条ねじ

一つの, 二, 三の例, 一例をあげると

(2) 小数点および桁区切り

小数点は, 0.123 のように書き, .123 のようには書かない。桁区切りについては, 456789 のように書き, 456,789 のようには書かない。

6.7.2 数式

(1) 数式を文中に書く場合には, 下記の形式Aに示すように, 1行におさまる表記法を用いる。行を改めて数式だけを書く場合には, できるだけ形式Bを使用する。また, 必要に応じて式番号を括弧内に付ける。代数記号は, イタリック体とする。

形式A	形式B
$(a + b)/(c + d)$	$\frac{a + b}{c + d}$

(2) 文中に式番号を記載するときは, Eq. (1), Eq. (2)・・・のように書く。

6.8 単位・量・数学・化学記号

6.8.1 単位・量記号

単位および量記号は, 原則としてSIによる。ロマン体 (立体) とする。

6.8.2 数学記号

数学記号は, 「JIS Z 8201」 (数学記号) による。ロマン体 (立体) とする。

6.8.3 化学記号

化学記号は万国化学記号による。ロマン体 (立体) とする。

6.9 使用機器, サンプル, 試薬等の製造会社名, 形式, 提供者名などは, 謝辞に記載する。

7. 図 (写真を含む) および表

7.1 図表の選択

図 (写真を含む) および表は, 類似のものが重複しないように十分検討し, 本文を理解するために必要な代表的なものに限定するとともに, その内容を本文中で詳細に言及し, 読者が十分に理解できるようにしなければならない。指定の図表用紙に記載すること。

図の描き方は, 原則として「JIS B 0001」および「JIS Z 8310」による。

7.2 図表の内容, 図番, 図名, 表番および表名

- (1) 図表は、原則としてA4白紙に書き、1枚1図あるいは1表とする。提出されたものが、版下となるので、鮮明な図表を用意すること。なお、図表のトレースを希望する場合は、編集委員会までその旨連絡すること。この場合の料金は実費を徴収する。
- (2) 図番または表番は英語で記述する。また、図番および表番は、それぞれFig. 1, . . . , およびTable 1, . . . のように通し番号とする。
- (3) 図表の内容はすべて英語とする。図表中の文字もそのまま縮小されて写真製版されるので、縮小されても最低2mmの高さになるように、図表中にレイアウト（切り貼りなど）すること。線の太さ、文字の大きさなどに注意して黒インクで描く。図中の文字・数字・記号などはレタリングガイドを使用するか、ワープロで印字したものを貼り込む。
- (4) 図表の刷り上がり寸法は、原則として横6cm, 13cmのいずれか2種類とする。希望の刷り上がり横寸法(6cmあるいは13cm)を余白に朱書しておくこと。
- (5) 図番および図名は図の下部に、表番および表名は表の上部に書く。
- (6) 図表の挿入位置は、本文原稿の右余白に明記する。
- (7) 写真は図と同様に扱い、コントラストの明瞭なものをA4白紙に貼付する。カラー写真は刷り上がりは白黒となるが、特にカラーでの掲載を希望する場合は、その旨編集委員会まで連絡のこと。この場合の料金は実費を徴収する。
- (8) 不鮮明な図表に対しては、編集委員会から再提出を指示することがある。また、編集委員会の判断で図表のトレースを印刷所に依頼することがある。この経費は、実費を徴収する。

8. 文献(引用文献・参考文献)

8.1 文献の選択

文献は、特に必要とするものにとどめ、一般に公表されていない文献、例えば配布を限定された委員会報告や社内報告などは、やむを得ない場合を除き文献としない。

8.2 著作者の許諾を得ずに引用できる範囲

執筆しようとする記事のなかで、他の著作物（文献）を引用する際は、以下の二つの条件を同時に満足する場合を除き、原則として事前に当該文献の著作者の許諾を得なければならない。

- (1) 自分の著述が〈主〉で、引用部分が〈従〉である場合。
- (2) 引用の目的が公正な範囲を逸脱していない場合。すなわち、自分の意見を補強したり、他人の意見を批評する等の目的で引用する場合。

8.3 文献を引用・参考にする際の履行義務

他の著作物を引用・参考するにあたっては、許諾の必要性の有無に拘らず、以下の事項を順守すること。

- (1) 出所（書誌事項）を明示すること。この際、連名の著作者を一人で代表させたり、題目を省略したりすることは、著作者人格権の立場から好ましくない。
- (2) 引用箇所を明確にすること。ただし、要約、翻訳による引用は認められる。
- (3) 図表の転載は原則として原図のまま使用し、図表名の直後に〔文献*〕より転載〕等と記述すること（*は文献番号）。ただし、図表の場合、翻訳による引用は認められる。

8.4 文献の記載方法

- (1) 雑誌の場合

著者名：題目，雑誌名（省略不可），巻，号，ページ（例えば pp. X-Y）（西暦発行年）の順に記載し，著者名は連名者も含めて全員の姓名（フルネーム）を記載する。

[例]

- 1) 設計太郎：CAD設計論，設計工学，23，12，pp.11-18（1994）.
- 2) Boyd, J., Jones, P. and Raimondi, A. A. : Bearing Theory in Analysis and Design of Journal Bearings, J. Appl. Mech., 73, 2, pp.298-315（1951）.

(2) 書籍の場合

著者名：書籍名，ページ（例えば pp. X-Y），発行所，（西暦発行年）の順に記載する。

[例]

- 1) 製図花子：機械設計製図の実際と理論，pp.132-145，川三書房，（1978）.
- 2) Douglas, R. A. : Introduction to Solid Mechanics, pp.53-60, Wandsworth Pub.Co., (1963).

9. 付録

本文中に入れると論旨が中断したり，煩雑になる事柄は，付録として「文献」の後に入れる．付録をつける場合は，本文中に付録に記載したことを述べる．

付録に出てくる図表および本文とは関係のない数式は，本文とは独立した図・表・式番号をつける．例えば，Eq. (A-1)，Fig. A-1，Table A-1 のようにする．

10. 原稿の提出

表紙や内容を確認した上で，正・副各1部（表紙，本文，図，表，英文要旨，和文要旨）を提出し，かつ，指定のメールアドレスへWordデータをもって提出する．

付則

この手引きは，1998年4月1日から施行する．

付則

この手引きは，2004年4月1日から改正施行する．

付則

この手引きは，2013年10月2日から改正施行する．

以上