

2018 年度住品協報告会 原稿執筆要項 & 電子投稿用原稿作成上の注意

業務改善			所属企業の会員種別・番号 正会員 A・700 特別会員・99	著 者 名 ○地盤 太郎* 地盤 二郎**
要項	基準	規程		

2018 年度住品協報告会の研究・技術報告執筆にあたっては、この原稿執筆要項を参照してください。

(2 ページ目に電子投稿用原稿作成上の注意を記載しています。)

1.内容

原稿は「目的」「方法または経過」「結果」の順にわかりやすく書いてください。

2.単位

単位はすべて SI (国際単位) 単位系とします。

3.原稿のページ数

原稿のページ数は 1 編につき 2 ページとします。

4.タイトル、キーワード、著者名など

1 ページ目にはタイトル、発表部門、キーワード、所属企業の会員種別・番号、著者名、本文を書いてください。

発表部門、キーワードは発表申込時のものを記載してください。

著者が連名の場合は発表者に○印をつけてください。

著者が所属する会員企業の会員種別 (正会員 A、正会員 B、準会員、学会会員、特別会員、賛助会員) と会員番号を記入してください。会員企業に所属しない場合はブランクとしてください。

1 ページ目の下段 (黒実線の下) には、英文タイトルと著者名をローマ字で記載してください。

2 ページ目の下段 (黒実線の下) には、所属名称を和名、英名で記載してください。

5.本文

1 ページ目は、キーワードなどが記載されている表から 1 行あけて書き始めてください。2 ページ目は、1 行目から書いてください。

6.電子投稿用原稿作成上の注意

電子投稿用原稿作成上の注意は 2 ページ目をご覧ください。

＜電子投稿用原稿作成上の注意＞

1.ファイル形式

電子原稿は、Adobe Acrobat Reader5.0 以降で表示または印刷可能な PDF ファイルに変換して提出してください。ファイルロック等のセキュリティはかけないでください。

2.ファイルサイズ（容量）

ファイルサイズは、概ね 1M バイト以内としてください。ファイルは一つとし、圧縮等行わないでください。

3.使用フォントの制限

文字化けなどを防ぐため原稿内で使用するフォントは以下に限定してください。

OS	Windows	Macintosh
日本語 フォント	MS 明朝、MS ゴシック	細明朝、中ゴシック
	MSP 明朝、MSP ゴシック	平成明朝、平成角ゴシック
英字 フォント	Times、Times New Roman、Symbol	

どうしても他の英字フォントを利用したい場合は PDF 作成時に英字フォントの埋め込みを行ってください。

4.使用できる文字

文字化けなどを防ぐために漢字コードは JIS 第 2 水準以内の文字をお使いください。修飾文字は、機種により文字化けする可能性があるため、別の文字に置き換えてください。

5.色使い

文字、図表、写真などの色使いは制限しませんが、冊子として配布する「研究・技術報告集」はモノクロ版となるのでモノクロ印刷時を考慮して作成してください。

6.写真などの解像度について

PDF 化により写真などの出力品質が劣化することがあります。ファイルサイズの範囲内で PDF 化する際のオプションの値を高くして作成してください。

出来上がった PDF ファイルは必ず、印刷等を実施して文字化けや図表、写真などの見栄えを確認してから提出してください。