

J-RAIL2017 原稿作成手引

1. 原稿の作成にあたって

本手引きに従って論文原稿を作成し、PDF ファイルにて提出をお願いします。周囲の余白が規定より小さく、論文集の印刷可能範囲を超えている場合は、周囲が切れた原稿になってしまいますのでご注意ください。以下の事項を十分考慮の上、原稿を作成して下さい。

2. 原稿用紙のサイズ

Word 等で印字する場合は次の様に設定して下さい。

用紙サイズ	A4
文字・行数	表題：55 文字×50 行 本文：26 文字×50 行×2 段（段余白 3 文字）
文字の大きさ	表題（和文・英文）：12 ポイント 著者，所属（和文・英文）：11 ポイント 本文，アブストラクト，キーワード：9 ポイント
余白	上：20 mm，下 25 mm，左右 20 mm

3. ページ数の制限

印刷の体裁上、2 ページから 4 ページとします。

4. 略語・用語・数式・記号・単位系

(1) 略語

略語を文中で使用する場合には、最初に出現する箇所で定義あるいは説明を行って下さい。

(2) 用語

慣例となっていない用語を文中で使用する場合にも最初に出現する箇所で定義あるいは説明を行って下さい。

(3) 数式

数式はセンタリングし、式番号は右詰とします。数式はできるだけ簡単に解釈しやすい形でまとめて下さい。

(4) 記号

文字，記号，単位記号などはできるだけ分かりやすい記号を使い，必要に応じて記号の一覧表を付けて下さい。なお，記号が最初に現れる箇所で記号の定義を説明し，同一記号を 2 つ以上の意味で使うことは避けて下さい。

(5) 単位系

単位は原則として SI 単位を使用して下さい。従来単位系を用いる場合は，かっこ書きで併記して下さい。

例：9.8 kN/m³ (1 tf/m³)
0.49 MPa (5 kgf/cm²)

5. 図面・表、写真等の注意事項

- 1) 図表の題、図表内の文字は、日本語+英語の併記、日本語のみ、英語のみのいずれでも構いません。
- 2) 図・表・写真は、それらを最初に引用する文章と同じ頁に置くことを原則とし、その頁の上部か下部にまとめるようにレイアウトして下さい。図・表・写真の横（余白）には本文は組込まないで下さい。
- 3) 図や表を他の著作物から引用する場合は、出典を必ず明記し、必要に応じて原著者の了承を得てください。
- 4) 図や表の番号・見出しには“**図 1 図の見出し**”，“**表 2 表の見出し**”のようにゴシック体として下さい。
- 5) 図の見出しは図の下に、表の見出しは表の上に配置して下さい。

6. 原稿の書き方（原稿作成例参照）

- (1) 表題等は別添の「原稿作成例」に従って①～⑥の順序で記入し、本文を書き始めて下さい。

① **表題** 【フォントサイズ 12 ポイント】

- ・用紙 3 行分を使って中央に配置して下さい。

② **会員種別・氏名・(所属)** 【フォントサイズ 11 ポイント】

- ・会員種別は各所属学会の正員について右欄の記号を記入して下さい。その他の方は記入しないで下さい。

所属学会	土 木 学 会 — [土]
	日本機械学会 — [機]
	電 気 学 会 — [電]
	日本交通学会 — [交]
	非会員・その他 — 無記入

- ・発表予定者には、氏名の前に○印を付けて下さい。

③ **表題** (英文) 【フォントサイズ 12 ポイント】

④ **氏名・(所属)** (英文) 【フォントサイズ 11 ポイント】

⑤ **Abstract** (英文) 100～150words 程度 【フォントサイズ 9 ポイント】

⑥ **キーワード** 【フォントサイズ 9 ポイント】

- ・6 単語以内で、具体的な意味合いのある言葉（名詞形）を記入して下さい。著者が作った新語は不可とします。
- ・日本語の記述の下に、英単語でキーワードを記入して下さい。

- (2) 本文 (26 文字×50 行×2 段) 【フォントサイズ 9 ポイント】

- ① キーワードから 1 行改行して、本文の記述は下記のように見出しを（章、節、項）を付け、各章の題名の上のみ 1 行分あけて下さい。それ以外は行を詰めて記入して下さい。

章：1. ○○○○○ (MS ゴシック)

節：1.1 ○○○○○ (MS ゴシック)

項：(1) ○○○○○ (MS ゴシック)

- ② 文章の区切りには全角の読点 (，)，句点 (。) を用い、1 文字分とする。句読点は行の先頭にこないように注意する。
- ③ 数学記号、単位記号及び量記号は、半角英数字を使用する。
- ④ 本文には、半角かな文字を使用しない。

(3) 参考文献

参考にした文献は、引用・参考箇所“1), 2)”のように右肩に番号をふり、本文末に出現順にまとめて記載してください。

参考文献の書き方は、著者名、論文名、雑誌名(書名)、巻、号、開始ページ、終了ページ、発行年(西暦)の順に記入して下さい。英文の雑誌の場合は、姓、イニシャルとして下さい。著者数が多い場合でも参考文献リストには全ての著者名を記載して下さい。

参考文献のまとめ方は、次の書式にしたがって下さい。

<例>

- 1) 本間仁, 安芸皓一: 物部水理学, pp. 430-463, 岩波書店, 1962.
- 2) 日本道路協会: 道路橋示方書・同解説 IV 下部構造編, pp.110-119, 1996.
- 3) 岡村甫, 前川宏一: 鉄筋コンクリートにおける非線形有限要素解析, 土木学会論文集, No.360/V-3, pp.1-10, 1985.
- 4) Shepard, F. P. and Inman, D. L.: Nearshore water circulation related to bottom topography and wave refraction, Trans. AGU., Vol. 31, No. 2, 1950.
- 5) C. R. ワイリー (富久泰明訳): 工学数学 (上), pp. 123-140, ブレイン図書, 1973.
- 6) Smith, W., et al.: Cellular phone positioning and travel times estimates, Proc. of 8th ITS World Congress, CD-ROM, 2000

7. 電子投稿用 PDF 論文原稿作成上の注意

(1) PDF 作成のために必要なアプリケーション

Microsoft Word や一太郎といった原稿を作成するためのアプリケーションの他に、適切な PDF 変換をするために Adobe 社の Acrobat 5.0 以上が必要です。現行製品情報は <http://www.adobe.co.jp/products/acrobat/main.html> に掲載されています。

同じ Adobe 社の製品であるページレイアウト用ソフト Adobe PageMaker6.0 以上には Acrobat が同梱されています。また、同社の新製品である Adobe InDesign にはそのソフト上で作られたファイルを直接 PDF ファイルに書き出すことができますので、お持ちの場合にはこれらのアプリケーションを使って、原稿をお作りいただけます。

(2) 原稿を作成するための主なアプリケーション

原稿を作成するアプリケーションの制限は特にありません。OS は Windows2000 以上または Macintosh OS 10.2 以上を推奨します。

主なアプリケーションソフト	
文字入力・レイアウト:	Microsoft Word, 一太郎, Adobe PageMaker, Adobe InDesign, QuarkXPress 等
グラフィック (ドロー):	Microsoft Excel, MicrosoftPowerPoint, Adobe Illustrator 等
写真 (画像):	MicrosoftPowerPoint, MicrosoftPaint, Adobe Photoshop 等

※ デジタルカメラ画像や、スキャニング画像は原則として JPEG 形式にしてお使いください。

※ Adobe 社の製品には Acrobat Distiller が同梱されているアプリケーションがあります。

(3) 使用できるフォントの制限

投稿された PDF ファイルは Windows または Macintosh 上で稼働する CD-ROM に掲載されますので、原稿内に使用するフォントはできるだけ以下に限定してください。下記以外のフォントを利用すると文字化けの原因になります。

表：使用できるフォント

原稿を作成する OS	Windows	Macintosh
日本語フォント	MS 明朝または MS ゴシック	(OSX 以降) MS 明朝または MS ゴシック
		(OS9.2 以前のバージョン) 細明朝または中ゴシック 平成明朝または平成角ゴシック
英字フォント	Times, Times New Roman, Helvetica, Arial, Symbol	

※どうしても他のフォントを使用したい場合は、PDF 作成時に「フォントの埋込」を行ってください。ただし、フォントの埋込みによりでき上がる PDF ファイルサイズが増大しますので容量が規程を超えないよう調整してください。

※Macintosh 上で日本語フォントには絶対にボールドをかけないでください。太字にしたい場合は MS ゴシックまたは中ゴシックをお使いください。

(4) 使用できる文字

コンピュータの機種により文字化けが発生する可能性がありますので、漢字コードは JIS コード第二水準以内の文字をお使いください。特に Windows をお使いの場合は、人名辞書に高や崎など第二水準にはない文字がありますので、注意してください。

(5) 色使い

文字も含め、色使いの制限は特にありません。ただしモノクロプリンタで出力したものを印刷原稿として利用しますので、色やその組み合わせによって明確に出ない場合があります。一度モノクロプリンタで出力して確認してください。

(6) ヘッダ・フッター

規程以外のヘッダやフッター、ノンブル（ページ番号）は絶対に入れないでください。

(7) 写真や画像などの解像度

写真（画像）データは、画面上ではきれいに表示されていても、出力画質が悪いことがあります。きれいにプリントするためにはおおよそ 150～360dpi 程度の画像解像度を必要としますので、配置するデータをあらかじめご確認ください。

画像解像度を設定できない場合は、最終的に割付け（配置）する寸法の 2 倍程度の大きさのものをご用意ください。

以上

