

研究所報「投稿の手引き」

(平成8年3月制定)

1. 投稿の準備

- 1 - 1 表紙は A-4 用紙に第 4 項の所定事項を記入する。
- 1 - 2 本文の作成は、下記の用紙を使用する。
 - (1) ワードプロセッサ使用の場合、市販の A4 白紙
 - (2) 手書きの場合は、本研究所所定の原稿用紙

2. 原稿の書き方

- 2 - 1 最近の「研究所報」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 学術用語は文部省学術用語、または JIS 用語で書く。
- 2 - 4 単位は、原則として SI 単位を使用する。
- 2 - 5 A4 用紙は、縦長・横書きとし、1 ページあたり 23 字×27 行（3 ページが刷り上がり 1 ページとなる。）とし、字間はベタ（英文字、数字は半角とする。）でよいが、用紙の左右に 40mm の空白を設ける。

3. 原稿の構成および長さ

原稿は、原稿表紙、要旨（英文）、キーワード、および本文からなるものとする。総説・論説については要旨を不要とする。原則として、全体の長さは、刷り上がりで、研究論文、研究報告 12 ページ以内、総説・論説は適宜とする。

（和文では手書き原稿用紙 8 枚、ワープロ原稿用紙 3 枚、英文では A4 用紙ダブルスペース 2 枚で刷り上がり 1 ページに相当するので、図・表等を考慮して刷り上がりページを見積もること。）

4. 原稿表紙

- 4 - 1 原稿種別：原稿の種類（総説・論説、研究論文、研究報告）を書く。
- 4 - 2 和文題名：原稿の内容を的確に表す独立した題名で簡潔なものとし、「～に関する研究」などの表題はなるべくさける。
- 4 - 3 英文題名：“Studies on～” などの表現はなるべくさける。
- 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：通信連絡に当たるため、なるべく学内者とする。
- 4 - 6 別紙希望部数：50 部単位で記入する。

5. 英文要旨

要旨は、本文の内容が理解できるように、目的、方法および成果を簡潔に示すもので、Abstract, Summary, Synopsis 等のタイトルは使用しない。

- 5 - 1 要旨の長さは、研究論文、研究報告で 200 語以内。
- 5 - 2 要旨は、A4 タイプ用紙に次の順序にしたがい、ダブルスペースで 1 行 50 字幅にタイプ打ちする。
 - 1) 論文題名
 - 2) 著者名
 - 3) 所属
 - 4) 要旨内容、キーワード

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, 4. 結果, 5. 考察, 6. 結言などのようにする。総説・論説は、形式にとらわれず簡潔に書く。

- 6 - 2 文中の区分は、ポイントシステムにより明確にする。

[例] 1. … 2・1, … 3・1・2, …

それ以上に細分の必要がある場合には、例えば (1), (2), (a), (b) のようにする。

- 6 - 3 脚注はなるべく避けること。
- 6 - 4 引用文献番号は、該当箇所の上肩に 1), 2) のように通し番号で示し、本文末尾に文献としてまとめて記載する。
- 6 - 5 句読点、カッコ、ハイフンなどは、原稿用紙の 1 コマに書き、新しい行の初めは 1 コマあける。
- 6 - 6 本文中で図・表を引用する場合には、Fig.1, Fig.2, Table 1, Table 2 と具体的に表現する。
- 6 - 7 数式の場合、独立したものは、 $\frac{1}{a}$, $\frac{2}{c+d}$ のように書き、文中においては a/b , $(a+b) / (c+d)$ のように書く。式番号は、各式の右端に (1), (2) のように通し番号をつけ、文中に引用する場合には、Eq. (1), Eq. (2) のように書く。
- 6 - 8 まちがいの生じやすいものは、特に朱書きする。
[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), l (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 - 9 使用機器, サンプル, 試薬などの製造社名, 形式, 提供者名などを記載する場合は、該当箇所の上肩に ※を示し、脚注または謝辞に記載する。

7. 表・図および写真

表・図および写真は、原則として投稿原稿をそのまま使用するので、特に留意すること。

7 - 1 表

表の題名および説明文などは、A4 用紙にタイプ打ちする。各表には、用紙の右下隅に表番号と著者名を記入する。表の説明文は表の上部に、脚注は表の下部に書く。本文原稿の右欄に表の挿入箇所を明示する。

7 - 2 図および写真

1) 図は、原則として A4 の用紙に 1 枚 1 図とし、レタリングする。

(図のトレースを希望する場合は、委員会までその旨連絡すること。料金は実費とする。)

2) 図中の文字・数字は、レタリング (市販のインスタント・レタリングを使用) するか、写植文字を使う。文字はすべて英字。1/2~2/5 程度に縮小して印刷するか、図の大きさに縮尺率を決めるので、文字の大きさに配慮する。(縮小したとき文字・数字が 1.5mm 以上になるようにすること。)

3) 校正時に縮小率の変更以外の修正、加筆がないように注意する。

4) 図の刷上がり寸法は、横 6cm, 12cm のいずれか 2 種類、縦 18cm 以内とする。希望の横寸法を用紙の余白に朱書きする。

5) 図の題名および説明文は、すべて英文で図の下部にタイプ打ちする。併せて、図番号と著者名を用紙右下隅に記入する。

6) 図の挿入箇所は、本文原稿の右欄に明記する。

7) 写真は図と同等に扱うが、コントラストの明瞭なものを用い、白紙の A4 用紙にのりづけする。(カラー写真は原則として採用しないが、特に希望する場合は、投稿の際に委員会までその旨連絡すること。)