

上余白 20 mm

左余白
20 mm

MS ゴシック 12 pt(行の中心)

地下水・土壤汚染とその防止対策に関する研究集会の原稿執筆要領

題名前の受付番号の記載
は不要になりました

1 行空ける

地盤三郎¹・○水環境次郎²・廃棄物花子^{1,2}

¹ 土壤環境センター・²地下水大学

1 行空ける

MS 明朝 10 pt(行の中心)
口頭発表者の前に○をつける。
執筆者は 6 名以内。
所属機関は企業名・大学名のみ
簡潔に記載。

文節の頭は 1 字スペース

1. はじめに MS ゴシック 10 pt

原稿作成にあたっては、最初に「原稿作成・提出要領」に記載されている「1. 発表内容及び原稿執筆に当たっての諸注意」を精読いただき、本研究集会の趣旨等をご理解いただいた上で、ご執筆いただけますようお願いいたします。

MS 明朝・Times New Roman 10 pt

2. 基本書式等

2.1 原稿枚数

- 1) A4 用紙 2~6 ページ（厳守）とします。ワードプロセッサーを使用し、A4 判（白色、縦おき）で作成して下さい。
- 2) 原稿は PDF 形式で CD 化されます。なお、電子ファイルの容量は 1.5 MB 以内とします。
- 3) 原稿の文字は黒色としますが、図・表・写真等については色の制限はありません。

2.2 行数・文字数及び余白

- 1) 1 ページあたり 50 行 49 文字(全角)10 ポイントを規定とします。
- 2) 上下左右余白を 20 mm として下さい。
- 3) 原稿雛形を準備してありますので、ホームページからダウンロードして上書きして使用して下さい。

2.3 フォント及び文字サイズ

- 1) 題名（受付番号を含む）：MS ゴシック 12 ポイント
- 2) 執筆者氏名と所属：MS 明朝 10 ポイント
- 3) 大見出し（章題）及び中見出し：MS ゴシック 10 ポイント <例> 1. 諸言、2.2 ○○
- 4) 小見出し：MS ゴシック 10 ポイント <例> 3.3.1 ○○
- 5) 項目番号：MS 明朝または Times New Roman 10 ポイント <例> (1)、(1)、①、a)
- 6) 本文：MS 明朝及び Times New Roman 10 ポイント
- 7) 例外：上記全てにおいて生物学名等は慣例に応じてイタリックにして下さい。

2.4 レイアウト及びその他

2.4.1 題目

- 1) 全角で第 1 行から書き始めてください。複数行になっても構いません。
- 2) 題目には送付された発表申込受理のメールに記載されている受付番号（4 枠半角数字）をつけ、題目の中心が行の中心にくるように調整してください。なお、受付番号は事務手続き上の仮番号であり発表番号ではありません。プログラム決定後、事務局にて発表番号に変更いたします。

2.4.2 執筆者名及び所属名

- 1) 題目を書いた次の 1 行は空白とし、その次の行に氏名を、さらにその次の行に所属を記載し、所属が複数機関になる場合は、氏名の右肩及び所属の左肩に上付き文字の数字で記すことにより分類してください。
- 2) 執筆者数は 6 名以内（厳守）とします。
- 3) 所属は、“○○大学” “○○株式会社” のように大学名のみ、企業名のみの形式で簡潔に記載してください。部署名等は記載しないで下さい。
- 4) 口頭発表者の氏名の前に○印をつけてください。

Paper preparation guidelines for Symposium

Saburo Jiban¹, Jiro Mizukankyo² and Hanako Haikibutsu¹ (¹GEPC, ²GW University)

連絡先：〒102-0083 東京都千代田区麹町4-5 (一社) 土壤環境センター 地盤三郎

TEL 03-5215-5955 FAX 03-5215-5954 E-mail info@gepc.or.jp

右余白
20 mm

MS 明朝・Times New Roman 10 pt

下余白 20 mm

2.4.3 英文題目・氏名・所属ならびに連絡先の記載著者名及び所属名

- 1) 1ページ目下段に線を引いて、その下に題目と執筆者と所属を英文で記し、さらにその下に連絡先を記してください。順序は日本語記載と同一としてください。
- 2) 日本語はMS明朝、英数字はTimes New Roman、10ポイントとします。

2.4.4 本文

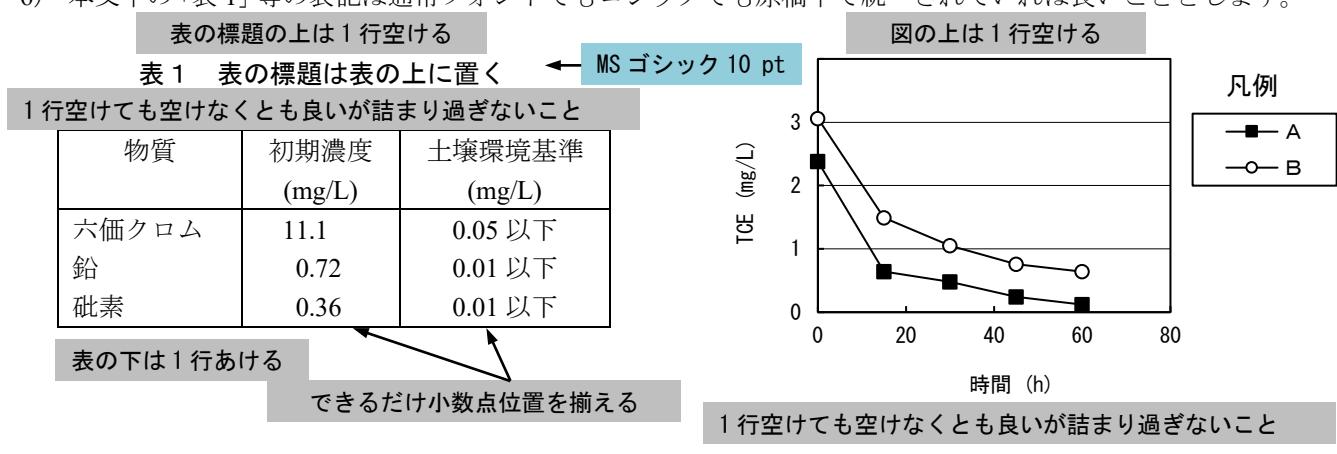
- 1) 執筆者氏名と所属を書いた次の1行は空白とし、その次の行から書き始めてください。
- 2) 句読点は、「、」と「。」を用いてください。
- 3) 文体は口語常態（である体）、現代仮名遣いを用いてください。漢字は原則として、当用漢字を使用してください（固有名詞や広く用いられている慣用の語はこの限りではありません）。
- 4) 文中の外国語はできるだけ避けてください（生物の学名、適当な訳語がない述語、固有名詞などはこの限りではありません）。
- 5) 生物学名等は慣例に応じてイタリックで表記して下さい。

2.5 図、表及び写真等

表及び図については、以下の指示に従って文章と対応するものを見やすいうように作成し、文章の記載箇所の近傍に挿入して下さい。挿入方法は、ページの右半分、もしくは左半分を使用することが望ましいが、表・図の大きさに応じて適宜挿入して下さい。なお、図表及び写真はカラーでも構いません。PDF形式の電子ファイルで鮮明になっていること必ずご確認ください。

2.5.1 表について

- 1) 表の標題は表本体の上に置いて下さい。その際、表の標題と表本体との間は、1行空けても空けなくとも良いが、詰まり過ぎないように注意して下さい。また、本文と表の標題の上の間は1行空けて下さい。加えて、表本体の下と本文の間も1行空けて下さい。
- 2) 表の標題のフォントはMSゴシック10ポイントとして下さい。
- 3) 表中の文章や数字の大きさは小さく成り過ぎないように注意して下さい。
- 4) 小数点の位置揃えや有効数字等にできだけご留意ください。
- 5) 表の標題は「表1」「表-1」「表ー1」「Table 1」など、原稿中で統一されていれば良いこととします。
- 6) 本文中の「表1」等の表記は通常フォントでもゴシックでも原稿中で統一されていれば良いこととします。



2.5.2 図及び写真について

- 1) 図には凡例を忘れずに入れて下さい。
- 2) 図の標題は図本体の下に置いて下さい。その際、図の標題と図本体との間は、1行空けても空けなくとも良いが、詰まり過ぎないように注意して下さい。また、本文と図本体の上の間は1行空けて下さい。加えて、図の表題の下と本文の間も1行空けて下さい。
- 3) 図の標題のフォントはMSゴシック10ptとして下さい。
- 4) 図の標題は「図1」「図-1」「Fig.1」「Figure 1」など、原稿中で統一されていれば良いこととします。
- 5) 本文中の「図1」等の表記は通常フォントでもゴシックでも原稿中で統一されていれば良いこととします。
- 6) 図中の文字や記号の大きさは小さく成り過ぎないように注意して下さい。
- 7) 写真は図と同様のレイアウトとして下さい。

- 8) 写真の標題も「写真1」「写真-1」「Photo 1」「Photograph-1」など、原稿中で統一されていれば良いこととします。

2.6 単位系

単位系は原則として国際単位系（SI）を使用して下さい。

- 1) 数値と単位記号の間はスペースを入れて下さい（半角1文字）。例：36 mg/L
- 2) %や°Cなどの全角文字に対してはスペースを入れないで下さい。
- 3) リットルはSI単位ではありませんが用いることも可とします。単位記号としてLを使用して下さい。
- 4) 単位記号 ppmは原則としては用いないで、mg/Lなどを用いる。例外：ガス濃度など。
- 5) トンはcgs単位ですが用いることも可とします。単位記号はtを使用してください。ただし、厳密に数値を扱う場合には 10^3 kg を使用して下さい。
- 6) 時間の単位は秒ですが、分、時間、日を用いることも可とします。単位記号はそれぞれs、min、h、dを使用して下さい。
- 7) 変数は斜体で表して下さい。例： $L = D / Pa$

3. 章立てについて

3.1 第1章の章題

「1. 諸言」「1. 序論」「1. はじめに」「1. 背景及び目的」等として、研究の背景（既往の研究などを含む）や目的について記載して下さい。

3.2 第2章及び第3章の章題

研究内容によって章題が大きく異なると思いますが、以下を参考にして適切な章題を付けて記述して下さい。

- 1) 室内試験並びに現場試験等が主の場合：「2. 実験手法」「3. 実験結果」など。
- 2) 汚染調査等が主の場合：「2. 調査方法」「3. 調査結果」など。
- 3) 数値シミュレーションが主の場合：「2. 解析手法」「3. 解析結果」など。
- 4) アンケート調査等が主の場合：「2. 調査方法」「3. 調査結果」など。
- 5) その他：執筆者の判断で適切な章題を付けて下さい。

3.3 第4章の章題

章題を「4. 考察」として、当該研究に関連して行った考察を記述して下さい。

3.4 第5章の章題

最後の章は、「5.まとめ」「5.結言」「5.結論」「5.終わりに」等として、研究内容のまとめを記載して下さい。

謝辞について

謝辞を記載する場合は、「まとめ」の章の後に簡潔に研究費の助成などを記載する等にとどめて下さい。また、謝辞の標題には章番号を付けないで下さい。

謝辞に特定の個人名・団体名を記載する場合は、個人・団体からの承諾を得て下さい。

参考文献について

- 1) 参考文献は、その全てを原稿の末尾にまとめてリストとして示し、脚注にはしないで下さい。
- 2) 参考文献の標題には章番号を付けないで下さい。
- 3) 参考文献は、出現順に番号を振って記載して下さい。
- 4) 引用箇所で上付き右括弧付き数字で表示して下さい。<例> 1)
- 5) 2つ以上の文献を引用している場合は、下記の例に従って表記して下さい。

<例1> 1) と 5) を引用する場合：^{1), 5)} あるいは^{1, 5)} のように記載して下さい。また、本文中の表記方法は統一して下さい。

<例2> 1) 、 2) 、 3) を引用する場合：^{1), 2), 3)} 、 ^{1, 2, 3)} あるいは^{1~3)} のように記載して下さい。また、本文中の表記方法は統一して下さい。

- 6) フォントは、日本語はMS明朝、英数字はTimes New Roman、10ポイントとします。
 - 7) 著者名と著者名の間はカンマでつなぎ、著者数が多くとも参考文献リストには全ての著者名を記載してください。
 - 8) 英文の雑誌の場合は、姓、イニシャルとします。発行年は西暦で表記してください。
 - 9) 発行年と論文名の間にはコロンを入れ、論文名、雑誌名、巻号、ページはカンマでつないでください。なお、雑誌の巻、号、ページの記載方法は学会などにより異なるので、慣れた標記方法で構いません。
- <例>
- 1) 地下水花子(2009) : 報文・事例紹介の原稿作成例, 土壌環境センター技術ニュース, No.1, pp.23~45.

以上