

報告論文原稿作成要領

1. 報告論文原稿作成要領

報文原稿の作成にあたり以下の事項を確認のうえ、作成してください。
報告論文原稿作成様式は、下記のURLからダウンロードが可能です。

◆建設技術報告会ホームページ：<https://kensetsu-houkokukai.info/entry/index.html>

1) 文字数

原稿はMicrosoft Word2016による作成とし、A4判、タテとします。
※ 3頁 報告論文原稿作成様式参照

2) 原稿頁数

原則4頁とします。(余白を残さないで下さい。超過は認めません。)

3) 内 容

報告論文は、聴講者の発表内容に関する理解を助け、かつ発表時間を短縮し、併せて聴講できない技術者等に報告内容を周知させるものなので、研究の考え方と結論を簡明に説明してください。
なお、研究成果の現場への迅速な反映に関する記述を必ず行ってください。

4) 構 成

- ・本文のはじめにまえがきとして概要を、また終わりには結びを簡略に記載してください。
 - ・客観性に欠ける表現、宣伝に類する記述は避けてください。
- ※詳細は、7)記載に当たっての注意事項参照

5) 原稿の取扱い

提出原稿は「電子データ(PDFファイル)」とします。提出された報告論文は、建設技術報告会専用サイトよりダウンロードが可能となります。白黒印刷で行う場合もありますので、特に写真及びグラフ等色で説明している場合は、識別が困難となることがあるので注意してください。

6) ファイル名

提出ファイル名は以下の規則で命名してください。

■■■■■-●●●●●●■■■
① ② ③ (拡張子)

①発表者氏名 ②半角ハイフン ③会社名

例) 建設太郎-建設技術報告株式会社.pdf

7) 記載にあたっての注意事項

原稿は原則4頁とします。超過は認めません。できるだけ余白を残さないで下さい。

(1)文字の大きさ、余白

本文の文字の大きさは10.5ポイントとします。また、題名は15ポイント、発表者の所属、職名

及び氏名は12ポイント、文字の種類は明朝体とし、上、下部余白を22mm、左右余白を18mmに設定してください。

(2)題名、氏名の記載位置

題名は、中央に配置し、1行あけて所属、職名、発表者名（連名の場合は、発表者氏名の先頭に○印をつける。）を右側に寄せて書き（氏名の終わりには2マス空くようにする。）、1行あけて本文を書き始めてください。

(3)章、節の標記及び改行

本文の章、節及び項は、以下の標記を標準としてください。

章 1 ■、2 ■、3 ■

節 1. 1 ■、2. 1 ■、3. 1 ■

項 1. 1. 1 ■、2. 1. 1 ■、3. 1. 1 ■

本文はなるべく10行か15行位で行を改めること。注) ■は全角スペースを表す。

本文は2段組で、段と段との間のスペースは約6mmとします。

(4)使用文字

使用する文字及び、カナ使いは、原則として「当用漢字音訓表」「現代かな使い」により作成してください。

(5)術 語

術語は、原則として文部省編集「学術用語」により作成してください。

なお、これに無いものは、各学会制定の術語等を参照して作成してください。

(6)数字、アルファベット等

数字、アルファベット及びギリシャ文字は特に明確に記してください。

例えば、aとα、tとlとl、nとη、pとρ、rとγ、nとu、uとμ、Wとω、Zと2などの区別、並びにC、K、O、P、S、U、Y、W、X、Z等は大文字と小文字の区別を明瞭にしてください。

また、「上付き」「下付き」の添字として使用する数字又はアルファベット等は、それぞれ添字であることを明確にするため、十分小さく、かつ上・下の区別をはっきりつけて表記してください。

(7)文字の割付け

句読点（ ）； 及び引用記号には1マスを当て、アルファベット小文字及びアラビア数字は2字で1マスを当ててください。

ただし、アルファベット大文字は1字で1マスとしてください。

(8)図表、写真等

図表及び写真は本文に組み込んでください。

その際、必ず表題及び図名（表-1、図-1、写真-1 等）を付け、表記する位置は図及び写真の場合は図の下段に、表の場合は表の上段としてください。

また、図表及び写真は余白にはみ出さないよう注意してください。

(9)ヘッダとフッタ

ヘッダとフッタには、ページ番号等をつけないでください。

(10)その他

参考文献を使用した場合は、論文の最後に必ず記載してください。

また、論文の作成にあたって外部から協力を得た場合は論文中に謝辞を記載してください。