

令和6年度近畿地方整備局研究発表会

研究発表論文原稿等作成要領

連名の場合の注意事項

- ・左記載の方（1の方）が発表者。
- ・連名者は1名まで。

近畿 太郎¹・近畿 花子²

¹〇〇局 〇〇部 〇〇課（〒540-8586大阪府大阪市中央区大手前3-1-41）

²〇〇局 〇〇事務所 〇〇課（〒540-8586大阪府大阪市中央区大手前3-1-41）

論文要旨は、要旨中央に明朝体10ptフォントを用いて、7行以内で記述して下さい。なお、この作成要領は、論文を作成するために必要な、レイアウトやフォントに関する基本的な情報を記述すると同時に、論文原稿そのものの体裁（A4）をとっているため、このファイルの中の文章や図表をこれから書こうとしている実際のものに置き換えれば、所定のフォントや配置の原稿を作成することができます。

キーワード 作成要領、書式、PDFファイル、国土技術研究会

1. ページ設定とページ数

全てのページのマージンはこのサンプルにありますように上辺20mm、下辺25mm、左右ともに20mmに設定してください。

ページ総数は4ページ以上6ページ以内とします。

2. タイトルページ

タイトルページは2つの部分で構成される。

(a) タイトル部分：横1段組（題目、著者、所属、論文要旨、キーワード）

(b) 本文部分：横2段組

(1) タイトル部分のレイアウトとフォント

タイトル部分の左右のマージンは、本文の左右のマージンよりもそれぞれ10mmずつ大きくとって下さい。すなわち、A4用紙の幅に対して左右それぞれ30mmずつのマージンをとります。そして以下次の順にタイトル部分の構成要素を書いて下さい。

タイトル：ゴシック体20ptフォント、センタリング

（約15mmのスペース）

著者名：明朝体12ptフォント、センタリング

（約5mmのスペース）

著者所属：明朝体9ptフォント、センタリング

（約10mmのスペース）

論文要旨：明朝体10ptフォント、7行以内

（約5mmのスペース）

キーワード：明朝体10pt、5つ程度、2行以内

著者と所属とは肩付き数字で対応づけ、上記のように並べて下さい。

(2) 本文部分のレイアウトとフォント

本文とキーワードの間に約10mmのスペースを空けてください。

本文は2段組で、左右のマージンは20mmずつ、段と段との間のスペースは約6mmとします。

本文には明朝体10ptフォントを用いて下さい。

(3) 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。

3. 一般ページ

第2ページ以降はタイトルページの本文部分と同じレイアウトとフォントで本文を作成します。

(1) 脚注および注

脚注や注はできるだけ避けて下さい。本文中で説明するか、もしくは本文の流れと関係ない場合には付録として本文末尾に置いて下さい。

4. 見出し（見出しが1行以上に長くなるときはこの例のようにインデントし折り返す）

(1) 見出しのレベル

見出しのレベルは章、節、項の3段階までとします。章の見出しはゴシック体とし、2などの数字に続けて書きます。また、見出しの上下にスペースを空けます。このファイルのサンプルから分かるように、上を2行、下を1行程度空けて下さい。

(2) 節の見出し

節の見出しもゴシック体で、(4) などの括弧付き数字を付けます。見出しの上だけに1行程度のスペースを空けて下さい。

a) 項の見出し

項の見出しは、括弧付きアルファベットを付け、上下には特にスペースを空けません。項より下位の見出しは用いないで下さい。

5. 数式および数学記号

数式や数学記号は次の式(1a)

$$G = \sum_{n=0}^{\infty} b_n(t) \quad (1a)$$

$$F = \int_{\Gamma} \sin z \, dz \quad (1b)$$

のように本文と独立している場合でも、 C_D 、 $\alpha(z)$ のように文章の中に出てくる場合でも同じ数式用のフォントを用いて作成します。

数式はセンタリングし、式番号は括弧書きで右詰めにします。

6. 図表

(1) 図表の位置

図表はそれらを最初に引用する文章と同じページに置くことを原則とします。原稿末尾にまとめたりしてはいけません。また、図表はそれぞれのページの上部または下部に集めてレイアウトして下さい。図表の横幅は、「2段ぶち抜き」あるいはこのサンプルの表-1 や図-2 のように「1段の幅いっぱい」のいずれかとします。図表の幅を1段幅以下にして図表の横に本文テキストを配置

表-1 表のキャプションは表の上に置く。このように長いときはインデントして折り返す。

資料番号	高さ h (m)	幅 w (m)
1	1.45	0.25
2	1.75	0.40
3	1.90	0.65

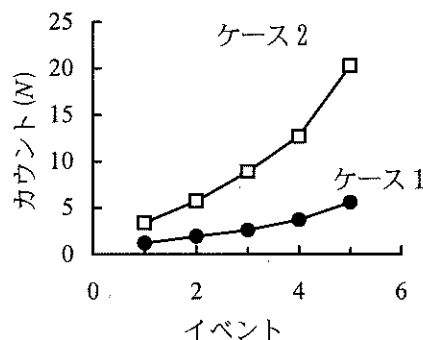


図-2 図のキャプションは図の下に置く

することはやめて下さい。

図表と文章本体との間には1~2行程度の空白を空けて区別を明確にします。

(2) 図表中の文字およびキャプション

図表中の文字や数式の大きさが小さくなり過ぎないように注意してください。

長いキャプションは表-1 のようにインデントして折り返します。

7. 参考文献の引用とリスト

参考文献は出現順に番号を振り、その引用箇所でのように上付き右括弧付き数字で指示します。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、脚注にはしないでください。

8. 最終ページのレイアウト

最終ページの1段目と2段目の末尾の長さがほぼ揃うように調整して下さい。

9. その他注意事項

(1) 論文の提出方法

論文は、提出要領に従い電子データによる提出に限ります。なお、ファイルはPDF形式とし、ファイルの要領は3MB程度とする。

(2) 論文の印刷

発表会場には、事務局にて論文の印刷物を用意します。印刷は白黒印刷にて行いますので、カラーの図表等を用いる場合は、印刷時の品質について留意して下さい。

(3) 論文中の年の表記

年の表記は、年号ではなく、西暦にして下さい。
但し、年号を使用したい場合は、西暦の後に () 書きとする。

(4) 異動に伴う対応

論文提出時点において、人事異動等により従前の所属における所掌内容を課題とする場合には、その旨がわかるよう論文の巻末に記載して下さい。

(5) 関連論文の記載

過去に研究成果の中間報告を発表している論文については、「関連論文名」と「発表年度」を論文の巻末に記載して下さい。

謝辞：「謝辞」は「結論」の後に置いて下さい。見出しとコロンをゴシック体で書き、その直後から文章を書き出して下さい。

付録 「付録」の位置

「付録」がある場合は「謝辞」と「参考文献」の間に置くこと。

参考文献

1) 土木学会：土木学会論文集の完全版下印刷用和文原稿作成

