

「紙パ技協誌」報文 執筆要領

2019年4月改訂
紙パルプ技術協会
会誌編集委員会

本要領は、別に定める「紙パ技協誌」報文投稿規定4項「執筆要領」について、その詳細を規定する。紙パ技協誌への投稿にあたっては、以下により原稿を作成し、送り状を付けて提出する。

作成原稿

	資料	部数	記載箇所
1	原稿（本文と添付図、表、写真の各ハードコピー） a. 研究報文・技術報文・総合報文 （副原稿は正原稿のコピーでよい） b. 総説・資料	正副2部 1部	要領1～6項
2	原稿ファイル （USBメモリー等の記録媒体、電子メールへの添付ファイル）		要領2項
3	和文概要（ハードコピーとファイル） （本文と同じUSBメモリー等の記録媒体、電子メールへの添付ファイル）	1部	要領6項

送り状

1	報文の種類	
2	発送年月日	年 月 日
3	氏名・所属	
4	著者住所(連絡先)	〒 TEL: FAX: E-mail:
5	標題	
6	原稿枚数	(本文) 枚 (和文概要) 枚
7	別添図・表・写真数	(図) (表) (写真)
8	提出形態	
9	別刷り希望部数	部
10	返却必要原稿	

1. 原稿作成の方法

- (1) 原稿は、パソコンにより A4 縦用紙に横書きで作成する。文字の大きさ、行間、一行の文字数などは自由である。
- (2) 英文原稿も和文原稿作成の要領に準ずる。

2. USB メモリー等の電子記録媒体

- (1) 原稿は、パソコン（マイクロソフト Word 使用）で作成し、メールに添付または記録媒体にて提出する。また、オリジナルファイルのハードコピー原稿も添えて投稿する。併せて、オリジナルファイルの使用 OS 名、ソフト名およびバージョン名を明記する。
- (2) 文章は、わかりやすい口語体で要領よくまとめ、図、表、写真を含む本誌刷り上がりで 10 ページ以内を目処とするが、特別の場合は増ページを認める。なお、本誌 1 ページの最大掲載字数は、約 2,700 字である。
- (3) 本文ファイルは、原則として、図、表、写真を含まない文章のみのファイルとし、図、表、写真は別途まとめて作成して添付する。図、表、写真の標題などの文字データは配置可能である。
- (4) ハードコピー原稿の中に記入できなかった特殊文字、記号、文字の大きさ変更、図表の掲載場所などがある場合は、ハードコピー原稿の上で指示する。
- (5) 文章中で使用する読点は「、」、句点は「。」とする。

3. 原稿の文体

- (1) 和文の文体は、新仮名づかいによるひらがな口語体「である調」とし、漢字はなるべく当用漢字を用いる。
- (2) 外国の地名、人名、固有の名詞などは原語またはカタカナを用いる。
- (3) 用語は学術用語を用いる。なお、紙パルプ関連用語については、「紙パルプ事典」（紙パルプ技術協会編）および「紙・板紙及びパルプ用語 JIS P 0001」を参照されたい。
- (4) 計量単位は原則として SI 単位を用いるが、やむを得ない場合は CGS 単位でもよい。

4. 表紙の様式

表紙の様式を[様式-1]に示す。英文原稿の場合も表紙の様式は同じである(和文の標題・著者を併記する)。

表紙の各段の書式は以下の通りとする。

4.1 標 題

- (1) 標題は、和文、英文とも簡潔で原稿の内容を的確に表すものとし、"～に関する研究"、"～について"などの表現は避ける。また、できるだけ略号は使用しない。
- (2) 一連の内容を投稿する場合は、主題名の末尾に"(第 1 報)"、"(第 2 報)"…、英文では、(1)、(2)、または(Part I)、(Part II)…、ないし(Report I)、(Report II)…の連番号を記し、続いて連番原稿の内容を的確に表す副題を付ける。
- (3) 英語標題は、書き出しおよび続く各単語は頭文字のみ大文字とし、途中の冠詞や接続詞は小文字とする。

4.2 著 者

- (1) 表紙・和文欄の著者は、所属機関名、ついで半角空けて同じ行に所属部署名を記し、行を変えて著者名を姓・名で記す。英名著者は、和訳のカタカナ表示を原則とするが、英語表示も可能である。
なお、所属機関名の株式会社などの法人名は、(株)のように略さない。
- (2) 表紙・英文欄の著者は、名・姓の順に英語で記し、標題の下(中央)に頭文字は大文字、その他は小文字で記す。
ついで、行を変えて著書の所属部門、所属機関名を記す。部門、機関名はカンマで区切る。また、著者英名は略さず、フルネームで記述する。
- (3) 著者が複数の場合で所属機関名、所属部門名が異なる場合は、和名、英名ともに行を変えて列記する。また、所属が同じで複数の著者の場合は、カンマで区切って並記し、英名の場合は最後の著者の前のカンマは "and" に書き替える。

4.3 抄録およびキーワード

- (1) 研究報文、技術報文、総合報文、総説および資料は、英単語で 300 語前後の英文抄録を作成して表紙の後段に記す。
- (2) 検索のキーとなる数個の英単語(キーワード)を英文抄録の末尾に改行して付記する。単語は小文字とし、カンマで区切る。

5. 本 文

研究報文、技術報文、総合報文の一般的な論文様式は、緒言(または、はじめに)、理論、実験、結果、考察、結論、謝辞、参考文献の順で執筆する。但し、不必要な項目は省略でき、また、結果と考察をまとめることもできる。

書き方の詳細については以下を参照されたい。

5.1 見出し番号

見出し番号は、[様式-2]に例示するように、章、節、項(大項、中項、小項)の展開はポイントシステムによって記載し、小見出しや箇条書は例示の記号を用いる。なお、節、項の数が少ない原稿は、例示するように「節」や「大項」の番号は省略する。

5.2 図・表・写真原稿

原稿に添える図,表,写真は[様式-3]に示すように,必ず通し番号と標題(キャプション)を付し,本文の後に別添する。また,以下の点に留意し鮮明に描く。不適當な図表については書き直しを求めることがある。但し,必ず本文中に,「写真1は…である。」あるいは「…を図2に示す。」等の記載をして挿入場所を示唆する。

- (1) 番号と標題および資料中の説明は,研究報文,技術報文,総合報文では英文を原則とし,総説および資料は和文を原則とする。研究報文,技術報文,総合報文で図,表,写真を和文で書いた場合は,英文を併記する。
- (2) 図,表,写真は墨 1 色印刷を原則とするので,判別できるようにすることが望ましい。どうしてもカラー表示が必要な場合は,その旨を明記する。
- (3) 図面の大きさはその刷り上がりの大きさ,またはその 2 倍程度が望ましいが,複雑な図面は大寸法の鮮明な原稿を提出してよい。
- (4) 写真は,350dpi 以上の JPG データが望ましいが,紙焼きプリントあるいはポジフィルム,スライドおよびネガフィルムの提出も可能である。
- (5) 図,表,写真は本文に出てくる順にそれぞれ一連番号を付し,標題を付ける。標題の記載場所は,[様式-3]に示すように,図,写真はその下部,表はその上部とする。
- (6) 和文,英文の一連番号の付け方は以下の例示の通りとする。

〈図番号〉 図 1, 図 2…

Figure 1, Figure 2… (または **Fig. 1, Fig. 2…**)

〈表番号〉 表 1, 表 2…

Table 1, Table 2…

〈写真番号〉 写真 1, 写真 2…

Photo. 1, Photo.2…

5.3 文 献

- (1) 報文中の引用文献は,引用する順番に連番号を付け,引用箇所右肩に文献番号(片括弧・上付添字)を記入し,本文末に一括記載する。
- (2) 末尾にまとめる文献の記述様式は,文献の種類別に[様式-4]及び例示に従う。
- (3) 文献のページは,通しページのある文献は「通しページ」を記す。
- (4) 文献著者が多数の場合は,筆頭著者の次を"ほか" または "*et al.*" を使用してもよい。
- (5) 直前と同一雑誌のときは,"同上" または "*ibid*" と表示してもよい。

5.4 その他の表記方法

- ・ 温度と% : 100°C, 100% → 100 と°Cまたは%の間にスペース不要
その他は,数値と単位の間スペース(半角)が必要である。
- ・ 容積と重さなど : 100 ml, 100 g 100 と ml, g の間に半角スペース必要
- ・ 時間 : 100 minutes, 100 hours も半角スペース必要

略称として min, hrs も認めるが,同一論文では図表含めて統一すること。

- コンマ,ピリオド,コロンなどの前にはスペースを入れない。
- コンマ,ピリオド,コロンなどの後にはスペースを入れる。
- スペースは,カッコの内側でなく,外側に入れる。
- 「図 1」は英語では,**Fig.1**ではなく,**Fig. 1**と,数字の前にスペースを入れる。

6. 和文「概要」

原稿の本文とは別に,内容を 700 字前後に要約した「概要」原稿を作成し,原稿に添えて提出する。英文投稿の場合も同様である。書式は[様式-5]を参照されたい。