

# 紙パ技協誌 報文執筆要領

2022年1月改定  
紙パルプ技術協会  
会誌編集委員会

本要領は、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。

## 1. 原稿の作成

- (1) 原稿は、A4縦用紙に横書きで作成する。文字の大きさ、フォント、行間、一行の文字数などは自由である。ただし、読みやすい形とし、意図して異なるフォントを用いる場合を除き、フォントは日本語、英語などでそれぞれ統一する。
- (2) 6.(1)項に記載の方法により、原稿を電子ファイルで提出する場合は、本文はマイクロソフト Word あるいはその互換ソフトを使用して作成する。図、表および複雑な数式はマイクロソフト Excel、マイクロソフト PowerPoint あるいはそれらの互換ソフトを使用して作成してもよい。
- (3) 原稿は、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ページの最大掲載文字数は、約2,700字である。
- (4) 本文は、原則として、図、表、写真を含まない文章のみとし、図、表、写真は別ページにする、あるいは別ファイルにする。
- (5) 原稿の中に記入できなかった特殊文字、記号がある場合、文字の大きさや図表の掲載場所に指定がある場合などは、ハードコピー原稿上で指示する。

## 2. 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、漢字はなるべく常用漢字を用いる。
- (2) 文章中で使用する読点は「、」、句点は「。」とする。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 計量単位は、原則としてSI単位を用いる。

## 3. 表紙の様式

表紙は、[様式-1]に示すように、以下の事項を記載する。

### 3.1 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)”と、英文では、(1)、(2)、または(Part I)、(Part II)ないし(Report I)、(Report II)のような通し番号を記し、続いてその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。

### 3.2 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門・部署名を記し、行を変えて著者名を姓・名で記す。外国氏名の著者は、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、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・部署名、所属機関名を記す。部門・部署名、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。

### 3.3 抄録 (Abstract) およびキーワード (Keywords)

- (1) 研究報文、技術報文、総合報文および総説・資料については、英単語で300語前後の英文抄録を作成して表紙に記す。なお、抄録は、報文の独創的な点、得られた重要な結果とその結論が概ね分かるように盛り込まれていることが望ましい。
- (2) 研究報文、技術報文および総合報文については、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。

## 4. 本文の様式

研究報文、技術報文および総合報文については、論文様式として、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。ただし、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。総説・資料とその他報文については、上記の限りではない。

書式例を以下に示す。

#### 4.1 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、「節」や「大項」の番号は省略する。

#### 4.2 図、表、写真の原稿

原稿に添える図、表、写真は[様式-3]に示すように、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。不適当な図表については書き直しを求めることがある。また、本文中に、「写真1は・・・である。」あるいは「・・・を図2に示す。」などを記載して挿入場所を示す。

- (1) 標題および図、表、写真中の説明は、研究報文、技術報文および総合報文では英文を原則とし、総説・資料、その他報文では和文を原則とする。研究報文、技術報文および総合報文で和文を用いた場合は、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、解像度350dpi以上が望ましいが、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。

#### 4.3 文献 (References)

報文中の引用文献は、引用する順番に通し番号を付け、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Referencesと表記し一括記載する。

- (1) 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]に従う。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

#### 4.4 その他の表記方法

- (1) 単位の表記  
数値と単位の間には半角スペースを入れる。  
例えば、100 ml, 100 gのように、数値とml, gの間に半角スペースを入れる。
- (2) 温度と%の表記  
例外として、100°C, 100%など、数値と°Cまたは%の間にスペースは不要とする。
- (3) 図、表、写真の番号表記  
図、表および写真の英語表記では、Fig. 1, Table 1,

Photo. 1のように、数字の前に半角スペースを入れる。

#### (4) 数式

数式に通し番号をつけるときは、右端に( )を付けてその中に記載する。文中で引用する場合は式(1)、式(2)またはEq(1), Eq(2)のように記載する。

数式が複雑な場合は、本文中に挿入場所を示したうえで図表などと同様、本文の後に別添してもよい。

### 5. 和文概要

本文とは別に、会誌の見出しページおよび本会ホームページの会誌各号の目次、報文概要掲載用として、報文の内容を700字前後に要約した和文の概要原稿を作成し、本文原稿に添えて提出する。英文投稿の場合も同様とする。

### 6. 原稿の提出

- (1) 原稿は、原則として、メールに添付または共有ドライブに保存するなどにより電子ファイルで提出する。
- (2) 郵送など、原稿を印刷物で提出する場合は、2通(「正」「副」)とする。ただし、「副」は、写真、図、表を含めて「正」原稿のコピーでよい。
- (3) 原稿には、[様式-5]に示すような、以下の項目を記載した送り状を添付する。
  - ① 報文の種類
  - ② 発送年月日
  - ③ 氏名、所属
  - ④ 連絡先(郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、E-mailアドレス)
  - ⑤ 標題
  - ⑥ 原稿(本文)の枚数
  - ⑦ 図、表、写真の各枚数
  - ⑧ 別刷り希望部数
  - ⑨ 返却必要原稿(写真、図など)

【様式-1 表紙の記載事項】

以下の事項を記載する。フォント、行間、一行の文字数などは自由である。

日本語標題 ←14pt を推奨 —日本語副題（あれば書く）— ←12pt を推奨
日本語所属機関 所属部門・部署 ←10.5pt を推奨 （所属機関名と所属部門・部署名は半角空ける）
日本語著者氏名 ←12pt を推奨 （姓・名の順）
英語標題（English Title） ←14pt を推奨 —英語副題（あれば書く）— ←12pt を推奨
英語著者氏名 ←12pt を推奨 （名・姓の順）
英語所属部門・部署，英語所属機関 ←10.5pt を推奨 （所属部門・部署名と所属機関名はカンマで区切る）
Abstract ←10.5pt を推奨 （英文抄録，英単語で 300 語前後）
キーワード ←10.5pt を推奨 （研究報文，技術報文，総合報文のみ）

【様式-2 本文見出し番号例】

（例 1）節・項が複数ある場合

章	1.	章・節・項はポイントシステム
節	1.1	〃
項（大項）	1.1.1	〃
項（中項）	1)	片括弧
項（小項）	(1)	両括弧
箇条書き 1	①	丸付き
箇条書き 2	a.	アルファベット小文字
箇条書き 3	・	ナカ黒点

（例 2）節・項が少ない場合

章	1.
節	1.1
項（小項）	(1)
箇条書き 1	①
箇条書き 2	a.
箇条書き 3	・

（例 3）節が不要の場合

章	1.
項（小項）	(1)
箇条書き 1	①
箇条書き 2	a.
箇条書き 3	・

【様式-3 図，表，写真の通し番号と標題(キャプション)】

和文，英文の通し番号の付け方

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

図の場合， 標題は図の下に

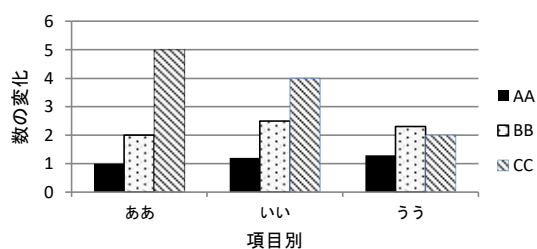


図 1 標題・・・または Figure 1 (Fig. 1) 標題・・・

表の場合， 標題は表の上に

表 1 標題・・・または

Table 1 標題・・・

	ああ	いい	うう
AA	1.1	1.2	1.3
BB	2.0	2.5	2.3
CC	5.0	4.0	2.0

写真の場合， 標題は写真の下に



写真 1 キャプション・・・または Photo. 1 キャプション・・・

【様式-4 文献書式および記載例】

雑誌文献の場合

- 番号) 著者：雑誌名巻(号) ページ (西暦発行年)
- 1) Buchert J., et al.: Tappi J. 78 (11) 125-130 (1995)
  - 2) Kawae A., Uchida Y.: Appita J. 58 (5) 378-381 (2005)
  - 3) Kowata K.: JAPAN TAPPI J. 57(7) 1042-1047(2003)
  - 4) 著者 AAA, 著者 BBB: 紙パ技協誌 30 (3) 113 (1976)

書籍文献

番号) 著者：書籍名 出版社 西暦出版年 ページ

講演文献

番号) 講師：講演会名 開催地 西暦開催年 資料ページ

特許文献

番号) 発明者 (所属)：特許番号

WEB サイト

WEB サイトは更新されたり削除されたりするため，引用文献として記載することは避け，できるだけ印刷出版された文献を引用する。WEB サイト以外に適当な文献がない場合，または文献と併記して WEB サイトを引用する場合は，WEB サイトに掲載されていることを確認し，URL のあとに (○年○月現在) と記す。

【様式-5 原稿の送り状】

①報文の種類	
②発送年月日	
③氏名, 所属	
④連絡先	郵便番号： 住所： 電話, FAX 番号： E-mail アドレス：
⑤標題	
⑥原稿の枚数	本文： 和文概要：
⑦図, 表, 写真の各枚数	図： 表： 写真：
⑧別刷り希望部数	
⑨返却必要原稿 (写真, 図など)	