

2. 原稿執筆要領 (B-1)

<原稿種別：研究情報

(研究速報・技術速報・技術報告・レビュー・学位論文紹介) >

<原稿種別：解説/講座 (解説・講座) >

2-1. はじめに

本要領は**研究情報 (研究速報・技術速報・技術報告・レビュー・学位論文紹介)**
解説/講座 (解説・講座)の執筆について規定する。

2-2. 研究情報原稿の構成

(1) 原稿は投稿規定に定められた下記項目もので構成される。

<必須>

①**原稿表紙** (本会所定) ②**英文要旨**

③**英文要旨及びキーワードの和訳** 但し、技術報告、レビュー、解説/講座の②、③は任意とする。

④**本文** ⑤**図・写真・表のキャプション (題名) 一覧表** (※英文、和文の両方を作成)

⑥**図・写真・表**

<任意>

⑦**図・写真・表の縮尺見本** (著者の判断で添付可)

<著者確認用 (提出不要) >

⑧**著者チェックリスト**

(2) 研究情報原稿の長さについては下記の通りとする。

原稿の長さは投稿の段階で下記の1)～3)の合計が投稿規定に示す刷り上がりページ数となる。

1) 原稿題名、著者名、英文要旨、キーワードで約0.5ページを要す。

2) 本文は投稿原稿(26字×25行)4枚(2600字)で刷り上がり1ページとなる。

3) 図・写真・表に関しては高さ82mm、幅82mmの場合に6図/ページ、幅170mmの場合に3図/ページを目安とする。

(3) 解説/講座原稿の長さについては下記の通りとする。

1) 原稿の長さは刷り上がり6ページ以内とする。

2) 上記2)、3)を参照

2-3. 研究情報、解説/講座原稿の作成

2-3-1. 原稿表紙

(1) 原稿表紙は本会ホームページよりダウンロードして使用する。

<リンク先> http://www.jfs.or.jp/youryou/download/hyousi_a_b1.doc

(2) 必要事項を全て記入すること。記入にあたり以下の点を配慮する。

①和文題名、英文題名は後述の執筆要領を参照。

②原稿区分は該当するものに必ず○印をつける。

③講演発表は実績、予定があれば必ず記入する。

④著者及び勤務先の表記は英文でも記入する。

⑤学位の表記は割愛する。

⑥勤務先の表記は以下のようにする。

大学：機関名・学部名まで(研究所名は表記可) また、大学院は”大学院工学系研究科”と表記可

企業：会社名・部署名まで(事業所名又は研究所名は表記可)

<事例>

A 大学工学部	Faculty of Engineering, A University
B 大学大学院工学研究科	Graduate School of Engineering, B University
C 重工業(株)技術研究所	Technical Institute, C Heavy Industries Ltd.
D 金属(株)九州工場	Kyushu Factory, D Metals Co., Ltd.

- (3) 原稿表紙の最下部にある「未投稿及び既投稿の再構築の確認と著作権の委任」の欄に自筆の署名をする。なお、執筆代表者の自筆の署名が必要である。

2-3-2. 原稿題名(和文, 英文)

- (1) 題名は研究情報, 解説/講座内容がわかるように留意し, **40字以内で表現**する。
- (2) 英文題名使用時は Study on や原則として冠詞(a 及び the)などは省略する。
- (3) 題名の副題は設けない。
- (4) 題名には商品名を入れない。また, 特定の商品名をイメージさせるような紛らわしい表現も避ける。
- (5) 題名は次の表現, 若しくはこれに類する表現を避ける。
”・・・に関する研究”, ”・・・について”, ”・・・に関する検討” ”・・・に関する考察”, ”・・・に関する評価”, などは避ける。
- (6) 材質に関する記述は具体的な名称, または, 構成元素で表記し, 元素記号を用いてもよい。
- ・”・・・球状黒鉛鋳鉄・・・”, ”・・・Al-Si-Mg 系合金・・・” は表記できる。例えば, ”A1-Mn 系合金・・・”のように 2 元合金などでこの元素の添加量を変化させているものは「系」を用いた表現が適切である。
 - ・字数制限の範囲内であれば, ”Al-7Si-0.5Mg 合金” とより具体的に表記してもよい。この場合の数値は質量百分率を意味する。
 - ・合金組成の長いものは, 日本語の表現と比較して, より適正な表現を選択すること。例えば”Zn-4Al-3Cu-0.5Mg 合金・・・” は”金型用亜鉛合金・・・” と表記した方がよい。
 - ・”・・・に及ぼすマグネシウムの影響” が望ましいが, ”・・・に及ぼす Mg の影響” も表記できる。
 - ・工業規格で使われる種類の記号 (FCD450, AZ91D, A6061 など) は, 必ず本文中に具体的な成分や規格の名称を表記する。

2-3-3. 英文要旨及び英文要旨和訳

- (1) 研究速報・技術速報・学位論文紹介は英文要旨を記述する。
なお, 論文用の執筆要領 (A) 1-3-3 に従い, 作成する。
- (2) 技術報告・レビュー・解説/講座は英文要旨を記述することも可能。
その際は論文用の執筆要領 (A) 1-3-3 に従い, 作成する。

2-3-4. キーワード

<英文要旨を記載する場合>

- (1) 英文要旨の後に **5個程度の英語のキーワード**を入れ, 英文要旨和訳の後に **英語キーワードの和訳リスト**を作成する。

<英文要旨がない場合>

- (1) 本文の前に **5個程度の和文のキーワード**を入れる。

2-3-5. 本文

- (1) 原稿は和文とし, 印書する。A4判の白紙を用い, 縦置き横書きで 26文字×25行とし

行間を十分に開ける。 ※本書式を推奨する理由：査読作業の効率を図る為

- (2) 原則として本文は、緒言（はじめに）、実験方法、実験結果、考察、結言（おわりに）、謝辞、文献の順に記述する。 要領 1-3-5 の表 2 のような表現を心がける。執筆にあたり、次の点に留意する。
- ・ 緒言は、研究や開発の背景、関連研究、位置付け、目的を適切に記述している。
 - ・ 数式や記号に誤りはない。
 - ・ 実験結果は図・表として整理されており、本文中で簡明に説明されている。
 - ・ 謝辞及び文献には章番号を付けない。
- (3) 文章は原則として常用漢字、現代仮名遣いによる口語体を用い、簡潔・的確に記述する。
- ・ 新しい行の初めは 1 こまあける。
 - ・ 読点は(,), 句点は(.) を用い、句読点及び括弧は 1 字に数える。
 - ・ 中点は二つのものを並記(溶融・凝固)するときのみ用い、一語のものには用いない。
(例) シリンダブロック (×シリンダ・ブロック)
ロストフォーム(×ロスト・フォーム)
 - ・ 接続詞は原則として仮名書きとする。 (例) かつ、したがって、ただし、また
ただし、次の四語は原則として漢字を混ぜて書く。 及び、並びに、又は、若しくは
 - ・ 送り仮名のつけ方は、基本的には常用漢字に従うものとする。
 - ・ 常用漢字表にない漢字は原則として仮名書きとする。
(例) るつぼ(×坩堝), 漏れ(×洩れ), 等
ただし、以下の例外を認める。
(a) 以下の用語は適切に用いられる場合、漢字で表記しても良い。
銑, 亀, 勾, 痕, 滓, 靱, 脆, 堰, 砥, 濡, 狙, 播, 蓋, 冶, 箔, 堆
(b) 以下の熟語は漢字で表記しても良い。
攪拌, 弛緩, 取鍋(とりべ), 剪断, 防錆, 摺動, 残渣
- (4) 本文中に使用する用語は原則として鑄造用語辞典(日本鑄造工学会編), J I S 用語集に準拠し, 統一する。
- (5) 使用する計量, その他の単位は, SI 単位を用いる。
ただし「SI 単位」添付表に*で示す JIS Z 8202 に基づく単位は使用してよい。
- (6) 量記号, 単位記号, 化学記号及び数値の書き方は, 原則として JIS 規定 (JIS Z 8202) に準拠し, 統一する。 (参考: 要領 1-3-5 (6))
- (7) 元素名の表記は、以下に従うものとする。
- ・ 日本語で書かなければならない場合 ——
(例) (a) 1 元素だけを明示する合金や化合物の一般的呼称
鉄合金, アルミニウム合金, 酸化物, 水酸化物など (×Fe 合金)
(b) 動作や作用, 状態を表す熟語: 脱炭, 窒素溶解度など
(×脱 C, N₂ 溶解度)
 - ・ 化学記号で書かなければならない場合 ——
(例) (a) 量的表示を伴う合金: Fe-13%Cr 合金, 又は Fe-13Cr 合金のように記述する。(×鉄-13%クロム合金) なお, 化学成分や濃度を示す%は質量% (mass%)を表し, 「質量」や「mass」を省く。
(b) 4 元以上の元素から成る合金: Cu-Sn-Zn-Pb 合金, Fe-C-Si-Mn-Mo 合金など。
- (8) 日本語の仮名書きはひらがな, 外来語の仮名書きはカタカナとする。
(参考: 要領 1-3-5 (8))
- (9) 商品名の記載はやむを得ない場合 (唯一無二の装置や特殊な装置など) を除いて

避ける。

2-3-6. 図・写真・表 及び 図・写真・表キャプション (題名) 一覧表 (英文, 和文)

- (1) 図・写真・表は A4 判の別紙 (白紙) に 1 枚ごとに作成し, 図・表のそれぞれに一貫した番号とキャプション (題名) を記入する.
 - ・図・表は, 送付されたデータを使用するか, 印書送付された原稿は写真製版する. なお, 図書や書籍からの複写図は使用しない.
 - ・写真には必要な寸法尺度を入れる.
 - ・英文要旨がある原稿は, 図・写真・表中の記号説明及びキャプション (題名) は英語表記する. なお, 図・写真のキャプション (題名) は Fig. 1, Fig. 2 , 表のキャプション (題名) は Table 1, Table 2 の表記とする. または図 1, 図 2 や表 1, 表 2 と表記する.
 - ・キャプションの最後はピリオド(.)で止める. (例: Change of strength with time.)
 - ・図・表中の記号説明及びキャプション (題名) はそれだけで理解できるように書く.
 - ・図・表を転載する場合には, 原著者及び著作権保有者の許可を必ず得る.

<図作成上の注意事項>

要領 1-3-6 (1) の図作成上の注意事項に基づき作成する.

<表作成上の注意事項>

要領 1-3-6 (1) の表作成上の注意事項に基づき作成する.

- (2) 本文原稿の右欄外に図・表挿入位置を指示する.
 - ・ Fig.1, Table1 又は図 1, 表 1 のように書いて指定する.
- (3) 英文要旨を記載する原稿は, 図・表のキャプション (題名) 一覧表 (英文) を作成, 図・表の前に添付する. なお, この場合は図・表のキャプション (題名) 一覧表の和文を作成, 添付する.
- (4) 図・表の縮尺見本を作成, 添付する場合 (著者の判断で添付可) には, 要領 1-3-6 を参考に作成する.

2-3-7. 文献

- (1) 文献は, 本文の最後に一括して和文で記載する.
- (2) 関連する重要な文献を引用する.
- (3) 文献は, 一般に入手可能な文書のみを引用することとし, 一般に入手困難な文書, 例えば私的な会議録や私信などは引用しない. (参考: 要領 1-3-7)

2-3-8. 著者チェックリスト

- (1) 著者チェックリストは本会ホームページよりダウンロードして使用する.
<リンク先> http://www.jfs.or.jp/youyou/download/checklist_a_b1.doc
- (2) チェックリストに記載されている項目全てに対して, 不備 (漏れ) のないことを確認する.

2-4. 原稿提出

- (1) 原則として研究情報の投稿者は, 正原稿 1 部及び副原稿 1 部の計 2 部を提出するとともに控えを手元に保管する.
 - ・副原稿は複写でよいが, 写真は正原稿と同等の質 (300dpi 以上) でなくてはならない.
 - ・提出された原稿は原則返却しない. 返却を希望される場合は事前に事務局に問い合わせる.
- (2) 依頼原稿の原稿提出については編集委員会の事務局と調整を行い, 提出する.
※会誌企画等に伴う依頼原稿では短期間での査読が余儀なくされることが多い為

著者との調整が必要となる。

2-5. 掲載決定後の電子媒体原稿等の作成，提出

- (1) 編集委員会事務局から掲載決定の通知及び電子原稿提出依頼が届いたら速やかに電子媒体原稿を作成する。最終原稿は，原則として下記の形式に沿って準備する。

- ・本文・・・・・・・・MS word ファイル
- ・写真・・・・・・・・Windows： BMP， JPEG， メタファイル
Mac： PICT

投稿電子媒体：CD， FD， MO， USB メモリーとする。

投稿電子媒体に受付番号，表題，第1著者の所属・氏名を記入，提出する。

- (2) 電子媒体原稿提出時点での原稿修正や追加は認められない。

※印刷作業の不具合による誤植については編集委員会事務局に連絡を頂き，事務局にて修正する。

- (3) 作成した電子媒体原稿は速やかに編集委員会事務局に提出する。

・提出された原稿は原則返却しない。返却を希望する場合は事前に事務局に問い合わせる。