

3. 原稿執筆要領 (B-2)

<原稿種別：現場改善（現場技術改善事例）>

3-1. はじめに

本要領は現場改善（現場技術改善事例）の執筆について規定する。

3-2. 現場改善原稿の構成

(1) 原稿は投稿規定に定められた下記項目のもので構成される。

<必須>

①原稿表紙（本会所定）

②本文

③図・写真・表のキャプション（題名）一覧表（※和文）

④図・写真・表

<著者確認用（提出不要）>

⑤著者チェックリスト

(2) 原稿の長さについては下記の通りとする。

原稿の長さは刷り上がり5ページ以内とする。

・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。

・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。

3-3. 現場改善原稿の作成

3-3-1. 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_b2.doc

(2) 必要事項（除く英文記載欄）を全て記入すること。

記入に関する注意事項は要領1-3-1を参照。

(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。

3-3-2. 原稿題名（和文）

(1) 題名は現場改善内容がわかるように留意し，40字以内で表現する。

※下記①，②，③，④を記載する。

<題名例>

「自動生造型ラインにおける①鋳鉄製②シリンダブロックの③すくわれ不良の④低減」

①

②

③

④

（上記事例で34文字）

①製造設備名：自動生砂造型ライン ※

②材質名：鋳鉄

③製品・部品名：シリンダブロック

④改善内容：すくわれ不良の低減 ※

※題名には各社固有の現場用語や記号は避け，鋳造業界における一般的な用語を使用する。

(2) 題名の副題は設けない。

(3) 商品名の題名記載については読者の理解を深める内容に限り認める。投稿後，編集委員会で確認する。

3-3-3. 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) 本文は、はじめに、テーマを取り上げた理由、問題点の把握と目標設定・活動計画、解析（原因の追求）、対策の立案・実行、効果の確認、まとめの順に記述することを標準とする。また、データに基づき本文中でわかりやすい説明を加えることができる場合には、スライドを用いたQCサークル活動報告形式に準じた記述についても認める。
- (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。
- (4) 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。
- (5) 各社の現場用語や記号の使用を認める。但し、読者に分かりにくいと思われるものには注記をつける。※ 査読委員の査読において、注記の追記依頼があった場合は対応する。

3-3-4. 図・写真・表及び図・写真・表キャプション（題名）一覧表（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。
なお、**図・写真のキャプション（題名）は図1, 図2・・・, 表のキャプション（題名）は表1, 表2・・・**の表記とする。
- (2) 本文原稿の右欄外に図・表挿入位置を指示する。図1, 表1のように書いて指定する。
- (3) **図・表のキャプション（題名）一覧表（和文）**を作成、**図・表の前に添付する。**

3-3-5. 文献

- (1) 文献は、本文の最後に一括して和文で記載する。（参考：要領1-3-7）

3-3-6. 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/youryou/download/checklist_b2.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。

3-4. 原稿提出

- (1) 論文原稿の投稿者は、**正原稿1部及び副原稿1部の計2部を紙で提出**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。

3-5. 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。