

論文・事例報告原稿執筆要領

1. 原稿作成に関して

1.1 原稿・概要執筆枚数

枚数は A4 判 2 頁（図・表・写真を含む）を厳守とし、超過は認めません。

1.2 用紙及び書式

A4 判・縦・1 段組とし、図-2 を参考に、表-1、2 の書式に従って作成してください。

表-1 設定一覧

文字ポイント	10.5 ポイント
行数	42 行程度
1 行文字数	48 字程度
段数	1 段組
左, 右マージン	各 15mm 程度
上, 下マージン	各 20mm 程度
論文題目	16 ポイント 2 行目中央

表-2 所属の表記例

国土交通省〇〇地方整備局〇〇工事事務所
(国研) 土木研究所〇〇グループ
(一財) 〇〇〇センター〇〇部
〇〇〇(株) 〇〇研究所

連名者は論文・事例報告に記載する分には人数を問いません。但し、紙面の都合上

プログラム、ホームページには Web 上で申込の際に記載された 2 名しか掲載されませんのでご了承ください。

発表者（登壇者）には必ず〇印を付けてください。

強調文字は使用しないで、ゴシック体などで強調するようにしてください。

単位はすべて SI（国際単位）単位系としてください。

なお、プログラムには課・役職名は掲載いたしませんので、ご了承ください。

1.3 使用できるフォントの制限

原稿内に使用するフォントは、必ず表-3 の一覧に示したものに限定してください。

使用できない全角文字の一覧を表-4 に示します。

半角カタカナおよび半角「,」「,」, HG 系フォント、修飾文字は機種等によっては文字化けが発生しますので、別の文字に置き換えてください。

和文フォントに関しては、パソコン

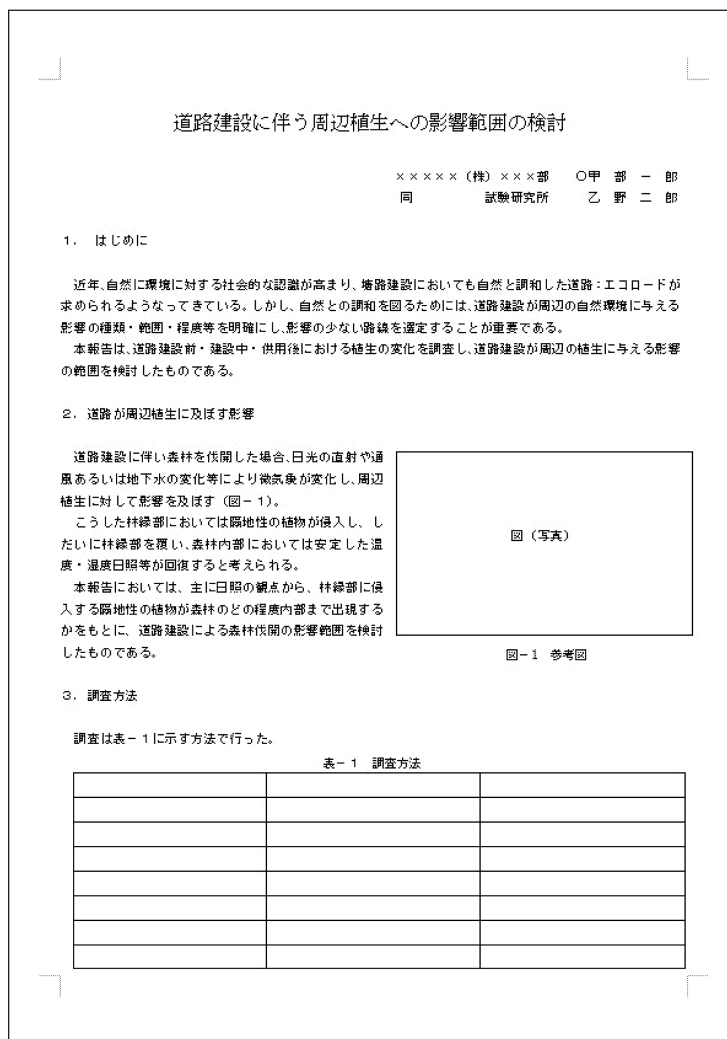


図-2 一般論文原稿サンプル

表-3 使用可能なフォント一覧

OS	Windows	Macintosh
日本語フォント	MS 明朝または MS ゴシック	細明朝 または 中ゴシック 平成明朝 または 平成角ゴシック
英字フォント	Times, Times New Roman, Helvetica, Symbol	

の機種等により文字化けが発生する可能性がありますので、漢字コードは第二水準以内の文字をお使いください。

これは、論文・事例報告集のホームページ掲載における異種プラットフォームでのファイルの互換性を確保するために必要です。

表-4 使用できない全角の文字例（抜粋）

ローマ数字	I、II、III
丸付き数字	①、②、③、⑩、⑳、㊤、㊦、㊧、㊨
1文字分の記号類	(株)、(有)、(代)、No、KK、TEL
1文字分の単位記号	mm、cm、km、m ²
人名辞書にはあるが第二水準にない文字	高、崎
罫線記号	┆、┆、┆、┆、┆、┆
その他	キ、ロ、ヲ、ヲ、ヲ、ト、ト、ト

1.4 図・表・写真

図・表・写真の番号はそれぞれ見出し（キャプション）の頭に、図-1、表-1、写真-1として、必ず図・写真は下位に、表は上位に表示してください。

図・表・写真は原稿に貼り付けた状態でPDFファイルに変換することとし、文章を別のファイルとして登録することはできません。

特に色の制約はありませんが、白黒モニター・プリンタに出力した際に問題が生じないように配慮してください。また微妙な濃淡やグラデーションなどは、再現されにくいので鮮明な画像を用いるようにしてください。

2. 提出ファイル

2.1 データ形式

提出ファイルは、本執筆要領に従って作成した原稿を、著者自身が **Adobe Acrobat 11** 以降を用いてPDFファイルに変換し、**Adobe Reader 11** 以降で表示・印刷できるものとします。ファイルサイズは 5MB 以内 とし、印刷した場合の頁数が A4 用紙 2 枚となるように作成してください。これを超えた容量の原稿は受け付けられません。

提出するPDFファイルは図・表・写真を含めた1つのファイルとし、圧縮ツールは使用しないでください。必ず拡張子 (.pdf) を付けてください。

投稿者の意図どおり印刷できることを、投稿前にご自身で必ず確認してください。

2.2 PDF ファイル作成上の注意

PDF ファイルの作成に際して、以下の点にご注意ください。

- (1) 必ず、論文・事例報告で使用している全てのフォントを前項 1.3 の要領で埋め込んでください。
- (2) 画像データ（図・写真）の解像度を最適（カラービットマップ：300dpi 程度、グレースケールビットマップ：300dpi 程度、白黒ビットマップ：600dpi 以上が目安）にしてください。
- (3) 「印刷」→「Adobe PDF」→「プロパティ」で「PDF 設定」を「Press Quality（プレス品質）」にし、「Adobe PDF セキュリティ」を「なし」にしてください。
- (4) 提出原稿の編集の妨げとなりますので、PDF ファイルにファイルロック等のセキュリティやパスワードの設定を絶対に行わないでください。
- (5) 何らかのトラブルで原稿（PDF ファイル変換前の原稿）を別途提出いただくこともありますので、原稿ファイルは本会議終了まで削除しないで必ず保管しておいてください。