

## 執筆要領

発表梗概原稿は聴講者に内容を徹底させ、併せて講演時間の短縮、かつ会員にも講演内容を速報報告するためにオフセット印刷する。( \*発表題数によっては、コピー製本となる場合もある。) 電子原稿・紙面原稿ともに共通の執筆要領にしたがって執筆し、仕上がりが同じ体裁になるようにする。

### 1. 用紙設定

白地の A4 判 2 ページとする。横書き 2 段組を原則とし、ワープロソフト等で上マージン 25mm、下マージン 22mm、左右マージン 15mm、1 段を 87mm ( 段の間隔 6mm )、1 ページあたり 48 行、1 段あたり 25 文字を基準として設定する。

### 2. 文字

和文は JIS 第一水準、第二水準の漢字を使用する。本文書体は、和文は明朝体、欧文は Times New Roman を用いることが望ましい。

### 3. 発表部門 - 細分類

例 ( 2 . 構造 - 1 . 荷重・信頼性 ) のように記載する。

### 4. キーワード

研究発表申込書に記入したものと同一和文キーワード 3 ~ 6 個を必ず記述する。用語は日本建築学会「学術用語集 建築学編」から選ぶことを基本とするが、適当な語がない場合はこの限りではない。

### 5. 記載方法

#### 1 ページ目上段

- 1 ページ目上段に表題、会員種別・発表者名、発表部門 - 細分類、キーワードの順に記載する。
- 表題は第 1 行に、本文より大きな文字で書く。
- 会員種別・発表者名 ( 連名の場合は講演発表者を筆頭に記し、氏名の前に 印をつける ) は上段右側に寄せて書く。
- 発表部門 - 細分類、キーワードは、上段左側に寄せて書きキーワードと本文の間は 1 行あける。

#### 1 ページ目下段 ( 欧文表題・欧文発表者名 )

- 記載欄と本文の間に罫線を引く。
- 欧文表題、欧文発表者名の順に記載する。
- 欧文表題は左側に、欧文発表者名は右側に寄せて書く。
- 欧文講演発表者名はローマ字で姓・名の順に記入し、姓はすべて大文字とし、名は頭文字のみ大文字とする。

#### 2 ページ目下段 ( 和文所属・欧文所属 )

- 記載欄と本文の間に罫線を引く。
- 和文所属 ( ・学位 )、欧文所属 ( ・学位 ) の順に記載する。
- 和文所属は左側に、欧文所属は右側に寄せて書く。

### 6. 図表および写真

図表および写真は適当と思われる場所にレイアウトする。

#### 電子投稿

- 図表および写真は原稿に貼り付けた状態で PDF 化し、別ファイルにはしない。

#### 紙面投稿

- 図表は原稿に直接書き込むか、別の紙に書いて貼り込む。写真は本文原稿に貼り込む。

### 電子投稿用原稿作成上の注意

#### 1. ファイル形式

電子原稿は、Adobe Acrobat Reader 3.0 以降で表示または印刷可能

な PDF ( Portable Document Format ) ファイルで提出する。PDF ファイル読みとり専用の Acrobat Reader では PDF ファイルに変換することはできないので、Adobe Acrobat をお持ちでない方はあらたに購入する必要がある。

#### 2. ファイルサイズ ( 容量 ) の制限

ファイルサイズは、300kb 以内とし、ファイルは一つとし、圧縮ツールやセキュリティ設定は使用しないこと。

#### 3. ファイル名について

ファイル名は、半角英数字とし、必ず拡張子 ( .pdf ) がついているファイルのみとする。

#### 4. 提出方法

提出方法は、原稿提出専用の四国支部メールアドレスに送信する。

#### 5. 作成するアプリケーションと OS

原稿を作成するアプリケーションの制限はないが、OS は Windows 95 以上を推奨する。

#### 6. PDF ファイルの作成方法

PDF ファイルは、原則として Acrobat 3.0 以降 ( または同等品 ) を用いて作成する。作成方法についてはソフトに付属のマニュアルまたはホームページ上の執筆要領を参照し、Acrobat の詳細は、(<http://www.adobe.co.jp/>) を参照すること。

#### 7. 使用できるフォントの制限

投稿された PDF ファイルは Windows 上で稼働するため、原稿内に使用するフォントは以下に限定する。

OS	Windows
日本語フォント	MS 明朝または MS ゴシック
英字フォント	Arial , Century, Times , Symbol , Helvetica , Times New Roman

どうしても他のフォントを利用したい場合は、PDF 作成時にフォントの埋込みを行うこと。

#### 8. 使用できる文字

コンピューターの機種により文字化けが発生する可能性があるため、漢字コードは第二水準以内の文字を使用する。特に Windows をお使いの場合で、人名辞書にある「高」や「崎」など第二水準にはない文字があるので、注意する。

#### 9. 色使い

本文の文字を黒色とするほかは、色使いの制限は特になし。ただしモノクロプリンターで出力したものを印刷原稿として利用する、色によっては明確に出ない場合がありますので十分注意する。

#### 10. 写真や画像などの解像度

写真や画像を含む場合、PDF 化することにより、出力品質が劣化することがある。

ファイルサイズ制限内で、PDF 化する際のジョブオプションの値を高くして作成すること。

イラストや画像、数式、グラフ等を含む PDF ファイルの作成は PDF Writer でなく、Acrobat Distiller を使って変換すること。

#### 11. 印刷の確認

作成した PDF ファイルは一度プリンターで印刷し、執筆者の意図どおり印刷されることを確認する。

#### 紙面投稿用原稿作成上の注意

提出原稿は任意の A4 判白色上質紙を使用すること。研究報告集は提出原稿をそのままオフセット印刷して作製するので、原稿の作成にはレーザープリンターもしくは同質以上の印字が望ましい。