

執筆要領

- 1 . 講演梗概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印刷する。
- 2 . 原稿用紙(1題2頁)は任意のA4版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。色付き用紙は使用しないこと。(*発表題数によっては、コピー製本となる場合もある。)
- 3 . 和文は明朝体、英文はTimes New Roman を用いることが望ましい。

4 . 記載方法

a . (1頁上段) 和文に表題・氏名等の記載方法

(1)表題は本文より大きく書く。表題は第1行に、会員種別、発表者名(連名の場合は講演発表者を筆頭に記す)は、第1行右側に寄せて書き、第5行から本文を書く。

(2)発表部門・細分類は(例 2 . 構造 - 1 . 荷重・信頼性)のように本文表題の下、左欄に記載する。

(3)和文キーワードは3 ~ 6個を必ず本文題名の下に欄に記載する。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ない。

b . (1頁下段) 欧文表題・氏名等の記載方法

(1)1頁下段の指定枠内に記入する。

(2)英文表題の記入方法は、下記の例による。

[書き方例:(イ)=欧文表題、(ロ)=講演発表者名(ローマ字で、姓・名の順に記入する)]

(イ) Physical Attributes and Typicality of Towers on University Campuses

(ロ) UCHIDA Humihiko , MIYAMOTO Akio and SHIMAZU Hideo

英文表題・講演発表者は必ず記入する。

c . (2頁下段) 和文所属および英文所属の記載方法

(1)2頁下段の指定枠内に記入する。

(2)和文所属および英文所属の記入方法は、下記の例による。

[書き方例:(イ)=和文所属、(ロ)=英文所属。]

(イ)* 1 東海工業大学文教施設研究開発センター
助教授・工博
* 2 東海工業大学大学院修士課程
* 3 東海工業大学工学部建築学科 教授・工博

(ロ) Assoc . Prof. , Research Center for Educational Facilities ,
Tokai Institute of Technology , Dr . Eng .
Graduate School , Tokai Institute of Technology
Prof. , Department of Architecture , Faculty of Engineering ,
Tokai Institute of Technology , Dr . Eng .

5 . 図表および写真

a . 図および表は適当と思われる場所に書き込むか、またはトレーシングペーパーなどに書いて貼り込む。そのまま原稿と同時に撮影される。ゼロックスなどの場合は本文と同等の濃さのものを使用すること。トレーシングペーパーなど、別の紙に書かれたものを貼り込む場合は必ず両面テープを使用する(写真糊・スティック糊は不可)。

b . 写真は本文原稿に貼り付ける。(1)の方法でプリントした場合が、印刷上最も鮮明になりますので、その点をご留意のうえプリントしてください。

写真(1)は「アミカケ」をして白黒でプリントしたもの。

写真(2)は普通に白黒でプリントしたもの。

写真(3)はカラープリントしたもの。

