

投 稿 の 手 引

内 容

1. 一般的注意

- ◇原稿の構成 ◇刷り上がりページ数 ◇原稿の提出部数 ◇使用言語 ◇文体
- ◇専門用語 ◇単位 ◇用紙および書体 ◇ワープロの使用 ◇表題・副題
- ◇キーワード ◇原稿の提出先

2. 原稿の構成要素毎の注意

2.1 原稿表紙

2.2 英文要旨・邦文要旨

2.3 本 文

- ◇見出し ◇Nomenclature (記号説明) ◇数式 ◇脚注
- ◇略語 ◇文献の引用 ◇付録 ◇原稿ページ番号

2.4 図・表・写真

2.4.1 共通の注意

- ◇標題 ◇通し番号 ◇挿入位置 ◇大きさの指定など
- ◇標題(キャプション)一覧

2.4.2 図

- ◇書き方 ◇トレース依頼

2.4.3 表

2.4.4 写 真

3. ワープロで原稿を作成する場合に固有の注意

- ◇基本原則 ◇ディスクの記録 ◇ワープロの機種など ◇用紙・字数・行数
- ◇図・写真の扱い ◇表の扱い ◇図・表・写真の挿入位置の指定

4. 刷り上がりページ数の推定

5. 正原稿提出時に固有の注意

5.1 修 正

5.2 書体の指定

5.3 文字(数字)の区別

5.4 ディスクの提出

- ◇バックアップコピー

6. 特定の記事種目の注意

1. 一般的注意

◇原稿の構成

「投稿規定」別表1。

◇刷り上がりページ数

「投稿規定」別表2。本「投稿の手引」の4. 刷り上がりページ数の推定。

◇原稿の提出部数

「投稿規定」別表3。

◇使用言語

英語または日本語。

◇文 体

邦文原稿の文体は、原則として常用漢字・現代かなづかいによる漢字平仮名混じり口語体とする。

◇専門用語

広く学界で認められた標準的なものを使用する。邦文原稿において、翻訳不能な学術語、日本語化しない固有名詞に限り原語をそのまま用いてよい。

◇単 位

SI単位を使用する。ただし、他の論文からSI単位以外の単位が記載された図等を転載・引用する場合に限り、不注意による誤写を避けるため例外的に他の単位を使用することを認める。

◇用紙および書体

すべてA4版またはレターサイズ用紙を使用する。写真なども、同じ大きさの台紙に貼付する。次項のワープロ使用の場合を除き、邦文原稿はA4版400字詰め横書き原稿用紙に楷書で執筆し、英文原稿は厚手のA4版またはレターサイズのタイプ用紙の片面にダブルスペースで10または12ピッチでタイプする。数字はアラビア数字とする（「投稿規定」4.4項）。

◇ワープロの使用

ワープロの使用を推奨する。ワープロの使用に際しては「投稿規定」4.5項、同別表3の注2、本「投稿の手引」の3.ワープロで原稿を作成する場合に固有の注意、および同5.4ディスクの提出、などの項を参照。

◇表題・副題

表題は、内容を的確に表わししかも冗長に過ぎないようなものを選び、必要に応じて副題をつける。邦文原稿にも英文表題をつける。シリーズ記事の場合には、「・・・、第○報」だけでなく、必ず副題を添える。英文表題には略号、記号、元素記号を用いない。

◇キーワード

本文の内容を的確に表現しまた検索するに足る3～10個程度の英単語もしくは句を選ぶ。キーワードを繋ぐと簡単な要旨となるよう配慮するとよい。

◇原稿の提出先

〒514-8507 津市栗真町屋町 1577

三重大学大学院工学研究科システム工学専攻

社河内敏彦

TEL 059-228-4641 FAX 059-228-9663

2. 原稿の構成要素毎の注意

2.1 原稿表紙

所定の「原稿表紙」に、必要事項を邦文および英文（タイプ）にて記入し原稿の最初に添付する。「原稿表紙」は事務局に請求すれば送付されるほか、会誌「混相流」に綴じ込んであり、使用言語に応じて邦文用、英文用のいずれかを使用する。ただし、会誌に綴じ込んであるものはB5サイズであるので、A4サイズに拡大コピーして使用する。なお、従来「投稿申し込み用紙」と「表紙」を別葉としていたのを改めて「原稿表紙」に統一したので、記載にあたって誤記のないように十分注意すること。

2.2 英文要旨・邦文要旨

要旨の添付を必要とする記事種目については「投稿規定」別表1、およびその注2を、その長さについては「投稿規定」別表2をそれぞれ参照。英文要旨（Abstract）および邦文要旨はそれぞれ別葉に記載し、原稿表紙の次に英文要旨、邦文要旨の順に添付する。

2.3 本文

◇見出し

見出しはポイントシステムとし、見出しのレベルに応じて、

1. 大見出し語、
- 1.1 中見出し語、
- 1.1.1 小見出し語

などのように書く。それぞれの見出し語は簡潔なものを選ぶ。

◇Nomenclature（記号説明）

「投稿規定」別表3の分類IおよびIIの種目の記事には原則としてNomenclature（記号説明）をつける。邦文原稿にあってもNomenclatureの説明文は英語で書く。一括する位置は本文の末尾、参考文献(References)の前とする。この場合Nomenclatureという見出しには上記ポイントシステムによる見出し番号をつけない。拾い出す記号は、広く使われていて誤解を生ずる恐れのないものを省略して特に読者に注意を喚起したいものに限定してもよい。並べ方はアルファベット順とし、それぞれ大文字を先、小文字を後とする。また、ギリシャ文字はローマ字の後に一括する。単位のあるものはSI単位を書く。説明を簡単な式の形で書いてもよい。

(例) Nomenclature

A	: projected area of a particle	[m ²]
C_D	: drag coefficient of a particle, (= $(2f/A)/(\rho v^2)$)	[-]
f	: particle drag	[N]
v	: relative velocity	[m/s]

(Greek Letters)

Γ	: solid loading ratio	[-]
ρ	: gaseous phase density	[kg/m ³]

◇数 式

数式は編集者、印刷者にもよくわかるように、しかも必要以上にスペースをとらないように留意すること。文中に式を挿入する場合は $(2/3) \exp(t/T)$ のようになるべく 1 行に書く。式には、順に (1)、(2)……と番号を付す。性格に応じて複数の式に (1-a)、(1-b) のような使い方をすることもできる。文中では「式(1)の解法は……」、「式(2-a)によれば…」のように引用する。

◇脚 注

本文の字句に注を付す場合、その右肩に*、**、***、等の記号をつけ、脚注をそのページの下欄に書く。

◇略 語

邦文・英文ともに、本文中で英字の略語を用いる場合には、最初の使用の直後に括弧つきで原語を示すこと。

(例) JSMPF (The Japan Society of Multiphase Flow)

ただし、一般に広く用いられていて誤解の恐れのないものはこの限りでない。

(例) BWR 炉心中の気液二相流に関しては……………

◇文献の引用

邦文原稿では以下の様式 I による。英文原稿では以下の様式 I、II のどちらでもよい。

〈様式 I〉

本文中では引用の順に通し番号 [1]、[2]、[3]、……をつける。文献の引用を表わす本文中のこれらの文字は本文の他の文字と同じ高さで書き、肩付き添え字としない。これらをワープロで書くときは半角文字を使用する。

(例) 鈴木ら [1] は新たな式を提唱したが、…………… 1 個の引用

田中の考えはこれと異なっており [2,3]、…………… 2 個の引用

ほかにも多くの説がある [4-7]。…………… 3 個以上の引用

引用した文献は、本文の末尾 (Nomenclature の後) に参考文献 (邦文原稿) または References (英文原稿) として番号の順に一括する。それぞれの文献の記載は次の順序による。

[雑誌] 著者名, 雑誌名, 巻数, 号数, ページ (西暦発行年).

[単行本] 著者名, 表題, 発行所, 発行地 (西暦発行年).

(例) [1] Kvernfold, O. et al., Int. J. Multiphase Flow, Vol. 10,
No. 4, 441-457 (1984). [雑誌]

[2] 佐藤 浩, 日本物理学会誌, Vol. 39, No. 10, 752-759 (1984).
[雑誌]

[3] Wallis, G. B., One Dimensional Two-Phase Flow, McGraw-
Hill, New York (1969). [単行本]

〈様式 II〉

本文中で通し番号を付けずに例えば Smith & Jones (1984) のように著者名の次に西暦発行年を書いて引用し、原稿の末尾に References として第一著者の姓 (Family Name) のアルファベット順に一括する。References の記載は次の順序とする。

[雑誌] 著者名, 西暦発行年, 雑誌名, 巻数, 号数, ページ.

〔単行本〕 著者名, 西暦発行年, 表題, 発行所, 発行地.

(例) Kvernfold, O. et al. (1984), Int. J. Multiphase Flow, Vol. 10,
No. 4, 441-457. [雑誌]

Wallis, G. B. (1969), One Dimensional Two-Phase Flow, McGraw-Hill, New York. [単行本]

なお、以下の点に留意する。

- ① 著者が3名までの場合は全著者名を書き、4名以上の場合には筆頭者名のみを書いて他は、「ほか」(邦文誌からの引用)、「et al.」(英文誌からの引用)で示す。なお、著者名は「姓」だけでなく「名(頭文字)」も必ず記入すること。
- ② ページは最初と最後のページをダッシュで結んで示す。
- ③ 参考文献(邦文原稿)またはReferences(英文原稿)の章にはポイントシステムによる見出し番号をつけない。

◇付 録

式の導出など、本文中では冗長となる部分を付録(Appendix)として参考文献(References)の後につけることが出来る。

◇原稿ページ番号

原稿表紙、英文・邦文要旨、図・表・写真とその標題一覧を除く原稿本文の欄外右上または下中央に原稿ページ番号を書く。

2.4 図・表・写真

2.4.1 共通の注意

◇標 題

邦文原稿の図・表・写真の標題、およびそれらの中に書き込まれる説明は、「投稿規定」別表3の分類IおよびIIの種目ではいずれも英文とする。また、同表の分類IIIの種目では、統一されていれば英文でも邦文でもよい。図・表・写真中の説明はなるべく簡略にし、本文と重複しないようにすること。

◇通し番号

上記標題・説明がともに英文である場合は、それぞれの図・表・写真にFig. 1、Fig. 2……、Table 1、Table 2……、Photo 1、Photo 2……のように通し番号をつける。上記標題・説明ともに邦文である場合には図1、図2……、表1、表2……、写真1、写真2……のように通し番号を付ける。本文中の引用にもこれらを使用する。

◇挿入位置

図・表・写真の挿入位置を原稿本文の右欄外に指定する。

◇大きさの指定など

図・表・写真の一枚毎に、①著者名、②番号付きの標題、③印刷時の縮尺、④単段構成・2段構成の別を指定する。③印刷時の縮尺と、④単段構成・2段構成の別については後出の刷り上がりページ数の推定の項を参照。

◇標題(キャプション)一覧

図・表・写真の標題をFIGURE CAPTIONSとして別紙にまとめて原稿の末尾につける。

2.4.2 図

◇書き方

白紙、トレーシング紙または淡青色の方眼紙を用い、そのまま写真製版できるように鮮明に墨書きする（鮮明なコピーでも可）。原図は刷り上がり寸法の2～3倍程度の大きさに画く。ただし、縮尺して丁度よくなるよう線の太さ、字の大きさを考慮する。グラフは縦軸、横軸で周囲を囲み、それぞれ目盛りを入れる。計算機や記録計等の結果をそのまま図表として用いる場合には、十分鮮明であり、かつ、字が適当な大きさになるよう配慮する。標題は図の下に書く。

◇トレース依頼

本会に図のトレース、文字入れ等を依頼する場合、投稿者は鉛筆書きの正確な図を本会に提出する。ただし、図中に書き込む記号、文字等の墨入れ時の誤りを防ぐため記号、文字等を記入したコピーを一枚必ず添えること。また、特別な文字（イタリック、ギリシャ文字等）についても必ず指定すること（「投稿規定」4.6および9.2項を参照）。

2.4.3 表

それぞれの表毎に1枚の用紙を使い、タイプするかまたはワープロで作成したもののハードコピーを使用する。標題は表の上に書く。

2.4.4 写真

鮮明なものに限る。原稿と同じ大きさの台紙に貼付する。カラー印刷を希望するものについては台紙にその旨指定する。なお、「投稿規定」9.2項参照。標題は写真の下に書く。

3. ワープロで原稿を作成する場合に固有の注意

◇基本原則

邦文原稿・英文原稿の双方とも、ワープロのハードコピーに添え字数式などワープロで対応しきれなかった部分を手書きで補って完成させたものを原稿とすることができる。

◇ディスクの記録

ワープロで原稿を作成した場合、正原稿提出の段階で原稿を記録したディスクを添付する。ディスクの記録に含ませるものは、英文・邦文要旨、本文（Nomenclatureや参考文献を含む）、図・表・写真の標題一覧（キャプション）である。原稿表紙は記録に含ませない。本文に含まれる数式は記録に含ませてもよいしハードコピーに手書きしてもよい。図・表・写真の扱いについては後出。本「投稿の手引」5.4のディスクの提出の項を参照。

◇ワープロの機種など

一般に流布するワープロ、文書・ディスク等の種類は日々に変化することをまぬがれないので、対応できるワープロの機種、文書・ディスクの種類などを予め事務局に確認してその指示を受けることが望ましい。平成4年6月現在、以下の種類に対応できる。《ワープロ》PC-9801の一太郎（ver.3.0、ver.4.0）を推奨するが、MS-DOSのテキストファイルならば基本的にどの機種のワープロで入力してもよい。《フロッピーディスク》5インチ、3.5インチのどちらでもよく、また、2DD、2HDのどちらでもよい。

◇用紙・字数・行数

A4版用紙に、

(1行当りの全角文字数36字) × (1ページ当りの行数32行) 程度で出力する。

◇図・写真の扱い

図自体をワープロ原稿の記録に含ませることのできる機能がすでに市販されているが、現在のところ本会の契約する印刷所ではこれに対応できないので、ワープロを使わない場合と同様にこれらは別葉とする。

◇表の扱い

表はワープロ原稿の記録に含ませても含ませなくてもよいが、罫線の処理方法が各ワープロでまちまちであることから印刷段階でミスが生ずる恐れがあるので、ディスクの記録に含ませる場合でも、図の場合と同じように独立した1枚のA4用紙に浄書したものを提出原稿の中に含ませること。

◇図・表・写真の挿入位置の指定

ワープロを使わない場合と同様に原稿本文の右欄外にその挿入位置を指定するか、または、その通し番号付きの標題のみを、位置を示す前後の空白行とともにワープロの記録中に入れる。ただし、後者の場合は次節の刷り上がりページ数の算定に際して注意すること。

4. 刷り上がりページ数の推定(「投稿規定」4.7項および同別表2)

以下の【手順】で記事の刷り上がりページ数を推定する。まず、一般的注意を述べる。

◇印刷のレイアウト段階で多少融通できるので、ほどほどの正確さがあればよい。

◇会誌は基本的にB5版横書き左右2段組、1段当り42行、1行当り20文字で構成されるので、全てを文章で埋めると邦文記事の1ページ当りの文字数は、 $20 \times 42 \times 2 = 1,680$ 、英文記事1ページ当りの語数は約550となる。2段構成(左右2段にわたるレイアウト)となるのは、

表題・副題とその英文、著者名とその英文、英文要旨、キーワード、原稿受付日・著者所属・連絡先に関する脚注、長い数式、図・表・写真のうち著者が2段構成の指定をしたもの、

である(手近にある7巻1号以降の会誌のレイアウト例を参照)。

【手順】

最初に各要素毎の行数 n_i を求める。これは単段構成換算の行数であるから、上記の2段構成の要素に対する以下の n_i の算定式は実際の行数の2倍の値を指す。また、各 n_i の換算式ではそれぞれ空白行をすでに考慮してあるから、著者においてとくに空白行を意識する必要はない。

(1) 表題・副題、同英文 n_1 ;

邦文原稿英文原稿とも

《表題のみの場合》 $n_1 = 16$

《表題+副題の場合》 $n_1 = 20$

(2) 著者名(英文・邦文) n_2 ;

$n_2 = 8$ (著者数が3名までのとき)

$n_2 = 12$ (著者数が4名以上8名までのとき)

(3) 英文要旨(Abstract) n_3 ;

$$n_3 = \left[\left\{ \frac{\text{英文要旨語数}}{12} \right\} \text{より大きな最小の整数} + 2 \right] \times 2$$

(邦文要旨は印刷されない。「投稿規定」別表1の注2)

(4) キーワード n_4 ;

$$n_4 = \left[\left\{ \frac{\text{キーワード総単語数}}{7} \right\} \text{より大きな最小の整数} + 2 \right] \times 2$$

ひとつのキーワードが複数の単語からなる場合もあるから、キーワード総単語数はキーワード語数ではない。ハイフンで結ばれた複合語のキーワードも2つに数える。

(5) 原稿受付日・著者所属・連絡先に関する脚注 n_5 ;

$$n_5 = \{ (\text{全著者の異なる所属先の数}) + 2 \} \times 2$$

(全著者の異なる所属先の数)とは、例えば同じ所属機関の2名共著論文ならば1、所属の異なる2名の共著論文なら2である。

(6) 本文 n_6 ;

ただし、各レベルの見出し、Nomenclature、参考文献(References)とその見出し行、数式、図・表・写真およびその標題以外の本文。

$$\text{【邦文原稿】 } n_6 = \left\{ \frac{\text{本文総文字数}}{20} \right\} \text{より大きな最小の整数}$$

$$\text{【英文原稿】 } n_6 = \left\{ \frac{\text{本文総語数}}{6.6} \right\} \text{より大きな最小の整数}$$

(7) 見出し n_7 ;

$$n_7 = (\text{大見出しの総数}) \times 2 + (\text{中見出しと小見出しの総数})$$

大見出しの前には空白行が1行入るからこの部分のみ2倍してある。基本的に見出し行は1行に限る。

(8) Nomenclature n_8 ;

$$n_8 = \text{拾い上げた記号の総数} + 1$$

複数行にわたりそうなものがあれば適当に増やす。

(9) 参考文献(References) n_9 ;

$$n_9 = \text{参考文献総数} + 2$$

複数行にわたりそうなものがあれば適当に増やす。

(10) 数式 n_{10} ;

$$n_{10} = \{ (\text{式の総数}) \times 3.5 \} \text{より大きな最小の整数}$$

(式の総数)とは、無論番号を付けた式だけでなく総ての式の数である。式の大きさは様々であるが、上の算定式は多くの場合にわたる平均的なものである。大体において等号(=)の数と思えばよいが、特に大きな式を多用した原稿では著者において適当に配慮されたい。

(11) 図・表・写真 n_{11} ;

次の①から④の手順にしたがって、それぞれの図・表・写真に対する行数 $n_{11,j}$ を求め、

$$n_{11} = \sum_j n_{11,j}$$

によって算定する。

- ① それぞれの原稿の縦長さを基準にして縮尺を決める。まず、縦 a mm、横 b mmで書かれた図・表・写真の原稿を、誌上で仮に縦 x mm で印刷するものとする。a, bはグラフの縦軸・横軸の定義などのような付随する説明を含むが標題を含まない。

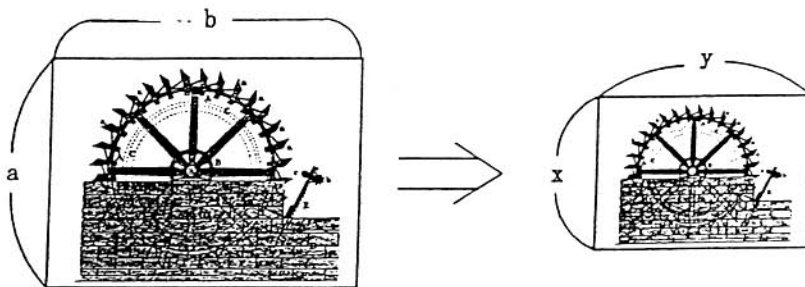


Fig. 1 Water wheel.

Fig. 1 Water wheel.

- ② ①で仮の縮尺 (x/a) が決まるから、添え字などのような図中の最小要素の大きさに縮尺を掛けてその刷り上がり寸法を評価し、その大小によって x を調節し最終的に縮尺 (x/a) を決める。
- ③ $y = b \times (x/a)$ によって刷り上がり横長さ y mm を求める。その図・表・写真を

$y \leq 70$ ならば単段構成 (2段組の片方だけに印刷されるもの)
 $y > 70$ ならば2段構成 (左右2段にわたる横長のもの)

によって分類する。従って、始めの x があまり大きすぎると必要以上に2段構成の図・表・写真をふやすことになり、逆に小さすぎると図中の小さな文字が判別できなくなる。手許にある会誌を参考にして適当な x を選ぶこと。

- ④ 単段構成の図・表・写真では

$$n_{11,j} = \{(x/5) \text{ より大きな最小の整数}\} + (\text{標題行数}) + 1$$

である。標題行数は横67mmに配置してみてもおおよその値を出す。

(例) Fig. 1 ○○○○○○○○○○ Fig. 2 ○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○

(1行の場合)

(2行の場合)

左右2段構成の図・表・写真では

$$n_{11,j} = [\{(x/5) \text{ より大きな最小の整数}\} + 2] \times 2$$

左右2段構成の図・表・写真の標題は原則として1行とするからとくに考慮しなくてよい。

以上の(1)から(11)の手順により求めた各 n_i を用いて、最終的な推定刷り上がりページ数 N は、

$$N = \left(\sum_i n_i / 42 / 2 \right) \text{ より大きな最小の整数}$$

となる。

5. 正原稿提出時に固有の注意

5.1 修正

査読所見に基いて旧原稿になんらかの修正を施して正原稿を作成する場合には、修正の箇所内容が明確にわかるようにしなければならない。修正が多岐にわたる場合は、旧原稿のコピーの原稿表紙右上欄外に「旧原稿」と朱筆して正原稿に添付する。

5.2 書体の指定

印刷の便宜のために正原稿中で以下の書体の指定を行なう。

指定は本文と区別するためすべて朱書する。

[ゴシック体]

ABC abc 123、 (原稿中では下線) ABC abc 123

[イタリック体]

ABC abc 123、 (原稿中では下波線) ABC abc 123

[イタリックのゴシック体]

ABC abc 123、 (原稿中では下線+下波線) ABC abc 123

[上付き及び下付き添え字など]

A[▽] a_△

5.3 文字(数字)の区別

下記の文字(数字)は特に違いが分り難いので、その文字(数字)の下に、書体の指定同様朱書して区別する。

S	s	O	o	0	W	w	ω	U	u	μ	r	γ
大	小	大	小	ゼロ	大	小	ギ	大	小	ギ	小	ギ

X	x	χ	P	p	ρ	φ	ψ	K	k	κ
大	小	ギ	大	小	ギ	ギ(ファイ)	ギ(ブサイ)	大	小	ギ

l	l	a	α	B	β	V	v	ν	
小(エル)	イチ	小	ギ	大	ギ	大	小	ギ(ニュー)	等

5.4 ディスクの提出

ワープロで原稿を作成した場合は、原稿を記録したディスクを正原稿に添えて提出する。原稿の構成要素のうちどの部分をディスクの記録に含ませるか、については本「投稿の手引」の3. ワープロで原稿を作成する場合に固有の注意、を参照。ディスクの提出はあくまで印刷業務の簡素化のためであり、ディスクを提出するからといって正原稿の完成度が損なわれてはならない。

◇バックアップコピー

正原稿および添付されたディスクは掲載後著者に返却されるが、著者においては不測の事態に備えて正原稿のコピーならびにディスクのバックアップコピーを取っておくことが望ましい。

6. 特定の記事種目の注意

「書評」では、最初に著者名・題目・出版社・場所・出版年度(および何版)・ページ数・サイズ・価格等を記載し、その後に評文を書く。

例 G.B.Wallis: One Dimensional Two-Phase Flow. McGraw-Hill,
New York, 1969, ○○○ページ, ○○×○○cm