

日本ポリオレフィン総合研究会 会誌投稿規定と原稿作成要領

本研究会は平成20年(2008年)4月より研究会誌「次世代ポリオレフィン総合研究」を発刊しています。研究会誌への投稿規定と原稿作成要領・書式は以下の通りです。

【投稿規定】

1. 投稿者(著者のこと)は原則として本研究会の会員(従来の研究會に参加された大学, 研究所, 企業, 個人, 団体等です)にお願いするものです。ただし、本会誌の編集者が特に依頼した著者についてはこの限りではありません。
2. 投稿原稿のテーマは、ポリオレフィンに関わる技術領域(触媒, 重合, 構造, 物性, 製造プロセス, 後処理, 混練りとコンパウンド, 添加剤, 成形加工, 市場アプリケーション等), 社会科学的アプローチの領域(産業論, 企業論, 研究開発論, 環境論等), 需給統計, メーカー又はサプライヤーリスト等と致します。
3. 上記テーマに基づく原稿は, 夏の研究発表会で講演された内容を主体とするもの, 又は研究発表はしなくても上述の領域に属するものであれば, いずれでも結構です。
4. 原稿は、ワープロソフトによる稿として、A4 版タテ, 横書き, 本文は2段組でお願いします。ページ数は図表を含み, 4 ページから10ページ程度を適当サイズとします。また, 図表やリストのみの資料等の場合においては, 多いページ数や例外的ページ割付けも認めます。
但し, 講演等で使われたpptプレゼンテーション資料そのものを貼り付けだけの原稿はお受けできません。図表として使って結構ですが, 本文を記述した論文形式でお願いします。
5. カラー印刷を要求されるページは, なるべく少なくしていただきたくお願いします。原則として, 1論文につき2ページ以下ということをお願いします。それ以上のカラーページを必要とされる方は, 事務局にご相談ください。
6. 原稿の書式は別途定める「原稿作成要領・書式」(次ページ)に従ってお願い致します。
7. 本会誌に掲載された記事, 論文などの内容についての責任は著者が負うものとします。
8. 本会は会誌への掲載料をお支払いすることはありません。
9. 調査や写真使用等による費用が必要な場合は著者の負担でお願い致します。
10. 原稿は, 投稿いただいた後, 編集者が全体編集や割付けのために, 書式について若干の補正や修正をお願いすることがあることをご了解下さい。
11. その他
 - 1) 投稿された原稿は, 原則として返却致しません。
 - 2) 寄稿いただいた著者には, 原稿が掲載された年会誌を1部進呈します。(論文が連名の場合でも, 進呈部数は1部です。)
 - 3) 原稿の中で, 自社製品を紹介されることはもちろん結構ですが, その販売広告を主目的とすることは避けて下さい。
12. 投稿原稿はe-mail に電子ファイルとして添付いただき, 下記2者に同時にご送付下さい。

<原稿送付先 E-mail 及び電話番号>

(1) 教授, JAIST, 次世代ポリオレフィン総合研究会会長

寺野稔 E-mail: terano@jaist.ac.jp 電話: 0761-51-1620

(2) (株)プリディクション郷事務所, 本研究会事務局

郷茂夫 E-mail: go2pred@bk.ij4u.or.jp 電話: 03-3993-5137 携帯: 090-9382-0809

なお, お問い合わせは上記の連絡先へお願い致します。」

【原稿作成要領・書式】

投稿原稿は以下の作成要項に準じたものとして下さい。

1. 投稿原稿は和文とします。但し, 外国人が著者の場合は英文とすることもあります。
2. 原稿は, A4 版タテ, 2段組で, ワードプロソフトはMS “WORD” (ver.97-2003, ver2007, ver2010のいずれか)による稿を標準とします。WORD原稿をそのまま送付ください。(pdf 原稿で送られた場合, 書式の修正ができない場合がありますので, 必ずWORD原稿をお願いします。)
3. ページ周囲のマージン: 上端=25mm, 下端=20mm, 左端=20mm, 右端=20mm(又は字数調整のために19mm)として下さい。
4. 本文のフォントサイズ, 字数と行数: 本文フォントサイズは 10 pt, 段落内(片側段)の字数: 23~26(フォントに依って多少文字間隔が違いますので字数も若干変わります), 左字詰め, 行間隔: 1.0 行でお願いします。
また, 左字詰めは「段落両端揃え」でも結構です。
5. 字体フォント (サイズの特記は次項に記述しますので, そちらを参照ください。)
 - 1) 和文, 英文字体の選定について; WORD は和文フォントと英文フォントを同時に別々に設定できますので, 以下のように別々に設定していただくのがよいと思います。
 - 2) 日本語(和文)フォントは標準のSerif セリフ体フォント(ひげ付き文字です; ゴシック系ではないこと)とします。従って, 日本語は明朝体(様々な種類があり, 字間隔も若干違います; 詳細フォントは指定しませんので, 標準的なもの)を用いてください。
 - 3) 英文(アルファベット)は半角表示として下さい。但し, 見出しや略号等の特別な場合は, この限りではありません。
フォントは, 和文と同じく, Serif セリフ体フォントとします。従って, Century やTimes New Romanなどを用いて下さい。
この場合, 英文(alphabet)の字間隔は英文標準となっていますから, 字間隔を狭く設定する必要はありません。(従来の原稿で, 英文字間隔をことさら短く設定しておられる場合があり, 印刷すると字ツブレが起こってしまった例がかなりありました。)
 - 4) 数字は, 見出し番号や特例を除き, 半角表示として, 上記の和文, 英文フォントに合わせてください。
 - 5) その他特殊文字や数式, 記号は著者のご判断に任せます。

6. 原稿の1ページ目の書式(下記の例示図を参照ください。)

1) ページ上段にテキストボックス枠囲いで、表題タイトル:14 pt, bold, 副題あれば:12pt bold, 著者名:12 pt (氏名の右上肩に a, b, c, … を添える), 及び要旨(10 pt, 300字以内程度)を記述してください。

枠内外の詳細書式:

枠: 3pt(中心線)の三重線で、2段組み幅いっぱいに設定ください。

枠線と内部文字とのマージン: 上 3mm, 下 2mm, 左, 右 3mm

枠線と外部文字との空白(=外部文章の折り返し, この場合は実質的に下の本文だけ)
上, 左, 右 ゼロ, 下 5mm

行間: 表題の下 1.5 行 (下に副題がある場合は 1.15 行), 副題の下 1.5 行,
氏名の下 1.5 行

要旨文 1.15 行, 最初の行頭 1 字下げ。

以下の例示を参照ください。

ポリオレフィンの需給動向

—2010年10月まで—

郷 茂夫^a

2011年10月までの需給動向をレビューする。世界のポリオレフィンプラント新增設は2010年をピークとして、2011年は半減の見込みである。需要はリーマンショックとその後の回復、日本の場合は東日本大震災と超円高という経済状況に対応して動いてきた。今後の世界PO需要は年率4～5%程度で伸張すると予想されるが、国内のPO需要は中国、欧州やタイなどの海外情勢に依り変動しながらも長期漸減すると思われる。

本文xxxxxxxxxxxx が続く,

2) ページ下段にテキストボックス枠囲いで、氏名右肩上の a, b, c, … を引用して、著者の現在所属(フォントサイズ 10pt)を記述してください。原則として、1名につき1行程度とします。ここに過去の略歴を記述する必要はありません。

また、a, b, c, …は上付き小文字にせず、普通サイズとして下さい。

枠内外の詳細書式:

枠: 1pt, 実線で、2段組み幅いっぱいに設定ください。

枠線と内部文字とのマージン: 上 1.0mm, 下 1.0mm, 左, 右 3mm

枠線と外部文字との空白(=外部文章の折り返し, この場合は実質的に上の本文だけ)
上 3mm, 左, 右, 下 ゼロ

行間: 1.0 行。

以下の例示枠を参照ください。

a コンサルタント, 元三菱化学勤務 元三菱商事勤務

7. 本文中の見出し番号の表記は、1. → 1) → (1) → ① の序列とします。

また、図表の見出しは、図1、図2、・・・、表1、表2・・・とし、図は下、表は上に記したうえで、表題名をつけて下さい。図表の説明を表題名の直近に付属させる場合は、9 pt サイズでダイアログボックスを使って下さい。

8. 注記もしくは引用文献等は、本文の該当箇所右肩に 1), 2), 3) …と記し、原稿の末尾にまとめて記載して下さい。なお記載例は (1), (2)および(3)の通りとします。脚注は使いません。

(1)編著者名『書名』(シリーズ名)出版社, 引用ページ, 出版年(西暦年)

(2)著者名「論文名」『雑誌名』巻号, 引用ページ, 発行年月(西暦年)

(3)Author(s), Literature (Review, Journal), Vol., Page (Year).

9. 大きな表などで、A4 版ヨコ書きを使う場合は、MS”EXCEL” で作成したヨコ書き原稿を倍率設定して上記マージン設定に入るようにし、更に改ページを設定して送付下さい。

10. 図表は大きさから判断して、本文中に貼り付けても、別紙として添付しても結構です。貼り付ける場合は、対象図表をまず選択コピーし、「形式を選択して貼り付け-図」により、本文中に貼り付けた後、適当に縮小して、好ましい位置に設定(位置固定も可)されると良いと思います。図表の大きさにより、「図-レイアウト」を「四角」に選び、文字を外周設定にするのが良いと思います。また、原図に比べ、縮小される場合が多いので、字の大きさには留意ください。

表はEXCEL からWORD に「書式を選んで」直接貼り付けも可能です。

以上」