

2008年10月1日
土木学会誌編集委員会

投稿案内の変更について

土木学会誌 2009年1月号からの掲載構成の変更など
にともなって、下記の点などを変更させていただきます。

ご投稿される方は、必ずご執筆の前に「執筆要項」のご
確認をお願い申し上げます。

記

<主な変更点>

箇所		変更前	変更後
CEレポート	印刷色数	2色	モノクロ
土木学会の動き 委員会報告	頁数	2	1
会員の声	頁数	1	1/2

以上

CE リポート 執筆要項

執筆の手引き

■土木学会誌 CEリポートについて:

CEリポートでは、プロジェクトの内容や技術、研究、技術者教育等、土木に関する広範な話題を対象とし、土木技術者に役立つ情報などを紹介していく。投稿も受付け、土木学会誌編集委員会(以下、「編集委員会」という)で内容を確認し、掲載をする。ただし、内容については、編集委員会から意見を出させていただく場合や、内容が編集方針にそぐわない場合、土木学会論文集への掲載が適当の場合などには掲載を断ることがある。

■投稿資格: E-mail が使えること(会員・非会員を問わない)。

■投稿者(著者)の人数: 原則として1名で、最大でも2名とする。

■投稿料: 無料。

■色: 誌面では、モノクロ刷りとなる(図・表がモノクロで確認できるか作成時には注意する)。

■文字数: 文字数・写真・図・表は、次を厳守する。

●2頁(誌面上で): 概要説明文 100~200字+原稿 1,800字+写真・図・表 4点

●3頁(誌面上で): 概要説明文 100~200字+原稿 3,000字+写真・図・表 6点

●4頁(誌面上で): 概要説明文 100~200字+原稿 3,800字+写真・図・表 8点

※概要説明文は、投稿した原稿の概要をそれだけで簡潔に説明できていることとする

※「内容が細かく大きな表(グラフなど)」については、2点分に相当する

※写真・図・表は、1点につき250字に相当する

※場合によっては写真・図・表の削減をお願いすることがある

■原稿: 原稿は、次のとおりとする。

●MS-Wordに書式自由でファイル名を題目(略称可)として作成する

●その専門家以外の読者にも十分理解できるように、良質な図・表・写真を可能な限り多く掲載し、文章・語句は平易なものとするのを心がける

●文体・表記は、次のとおりとする

・文体は、「である」調とする

・文章は、漢字は「常用漢字」・かな使いは「現代かな使い」とする

・読みにくい漢字は、ルビを付記する

・カタカナ語や略語は、過剰に使用しない

・専門用語等は、なるべく使用せず、やむなく使用する場合は文末に用語解説をつける

・年月は、西暦年とし、カッコ書きで元号表記とする

・単位記号は、記号を用いてカタカナ表記は使用しない

・文中には、内容を象徴するような「中見出し」をつけ、読者の目にとまりやすい箇所であるので訴求力のある文言の使用を心がけていただきたい(定型的な言葉(「はじめに」「おわりに」)や章・節番号は使用しない)

・「題目」や「中見出し」は、フォントを大きくしたりして「本文」との区別をする

●写真・図・表は、次のとおりとする

・転載は、著者が事前にその転載該当部分の原著者に了解を得てから使用する(「地図」であれば、転載の許可を取らずとも事務局で作図可能である)

・写真・図・表の分量にあわせて文字数を調整する

・図・表は、モノクロ刷りになることを考慮する

・写真の提出は、原則としてフルカラーとする

・写真は、解像度の高いデータ(720dpi以上)とする(低い解像度は、掲載することが出来ない)

- ・写真・図・表の大きさは、編集の都合上、変更する場合がある
- ・写真・図・表には、キャプション(内容のタイトル)を 20 字以内でつける(図・写真は下に、表は上に配置する)
- 企業名、個人名、特定商品名等の過度な PR 記事にならないように配慮する
- 「差別」に抵触する恐れのある表現は、使用しない
- 「参考文献」「謝辞」を必要とする場合は、本文末尾に必要最小限で記載する(謝辞の詳細な部署名、個人名の記載はさげ、官公庁名・企業名までとする)
- 原稿の末尾には、著者の①顔写真②著者名(ローマ字表記も)③会員種別(正・フェロ・名誉・学生・非)④所属⑤著者の紹介文(80字以内・書式自由)⑥代表者連絡先(〒・住所・氏名・TEL・FAX・E-mail))を貼付・記載する
- 原稿は、原則として公表していないものとする(既発表もしくは他の刊行物に投稿中のものと内容が著しく重複している場合は、掲載をしない)。
- 著者の趣旨を変えない範囲(図表写真の選択や大きさの調整など)で誌面原稿を編集することがあるが、著作者本人も確認、校正することができる。
- 著作権は、原稿が提出された時点で土木学会へ帰属することに同意したものとする。ただし、最終的に掲載しなかった場合は、このかぎりではない。また、著者自らが利用する場合は、土木学会はその利用を妨げない。
- 投稿・問合せ先: 社団法人土木学会 事務局 編集課 土木学会誌係

以上

PHOTO リポート 執筆要項

執筆の手引き

■ 土木学会誌 PHOTOリポートについて:

巻頭のグラビアページとして『PHOTO REPORT』と題し、「土木にかかわる『工事の竣工・施設の供給開始』、『技術的に特筆すべき工事』、『有効な施策』、『海外プロジェクト』、『土木技術者のためになる情報』などについて写真によって紹介する」というコーナーを設けております。

つきましては、ぜひとも、原稿の執筆ならびに写真の提供をお願いいたします。

■ 原稿:原稿は、次のとおりとする。

- 題目＋本文 400 字以下＋写真 6～8 点程度＊＋簡単な位置地図(都道府県内の概略位置)＋執筆者名＋写真提供者(団体)名
 ※できるだけ鮮明な写真の提供をお願いします(図表や、文字などが加筆された写真は掲載しません)
- ページ数:2ページ
- 原稿は、MS ワードデータの「横書き」でご提出下さい(誌面には「縦書き」で掲載します)
- “それだけで読者が内容を理解する簡潔なタイトル”を適宜付けてください。また、記事に興味を持たせるためにも、副題を積極的につけてください。
- 執筆者は1名として、氏名と簡単な所属を記載ください。
- 文中には中見出しや章あるいは節番号等は使用しないで下さい。
- 原稿内容は、以下の点に留意願います。
 - ・ 執筆対象物などの簡単な歴史や経緯、または特筆すべき点や現況・今後の展開、土木技術者のみならず社会に対しても広報すべき内容などを記載下さい。
 - ・ 図表は掲載しません。
 - ・ 基本的に縦書きで掲載されます。(原稿は横書きでご提出いただきます。)
- 文体・表記は、以下の点に留意願います。
 - ・ 文体は原則として「である」調。
 - ・ 漢字:「常用漢字」、かな使い:「現代かな使い」
 - ・ 読みにくい漢字にはルビを付記。
 - ・ 文章・語句は出来るだけ平易なものとして下さい。また、カタカナ語や略語についても過剰使用とならないように配慮下さい。
 - ・ 年月は、西暦年を原則とし、補足が必要であればカッコ書きで元号表記。
 - ・ 単位記号は、記号を用いて、カタカナ表記はしない。
- 写真は、以下の点に留意願います。
 - ・ 可能な限りでデザインを意識した写真をご提供いただけると幸いです。
 - ・ 写真の提供元を「写真提供:〇〇会社」などとして原稿の末尾に記載下さい。
 - ・ 誌面のデザインについては、編集委員会の責任にて行います。編集の都合上、写真の大きさを変更したり、選択して用います。
 - ・ 解像度の高い(容量の大きい)データでの提出をお願いします。
 - ・ もし転載があれば、著者が事前に原著者(所属機関)に了解を得てから提出下さい。
 - ・ 内容のタイトルを 15 字以内でつけて下さい。
 - ・ 文字や線等が加筆されたものは掲載できません
- 位置地図は、トレースして作成しなしますので、おおまかな場所が分かるもの(Web上の無料の地図などをコピーしたものなど)で十分です。
- 一般読者が理解できないと考えられる専門用語等は、なるべく使用しないで下さい。

- 企業名、個人名、特定商品名等の過度な PR 記事にならないように配慮して下さい。
 - 「差別」に抵触する恐れのある記事・表現は避けてください。
 - 原稿は、E メールなどによる電子データでご提出ください(ご提出いただいた電子データは、原則的に返却いたしません)。
- 投稿・問合せ先: 社団法人土木学会 事務局 編集課 土木学会誌係

以上

土木学会の動き 委員会報告 執筆要項

執筆の手引き

■土木学会誌 土木学会の動き 委員会報告について:

委員会報告では、土木学会全体に関わるような各委員会の活動報告を紹介していく。ただし、シンポジウム・講習会・発表会に関する行事の活動報告などや、内容が編集方針にそぐわない場合には掲載を断ることもある(ニュースでの掲載を勧める)。

■投稿資格:土木学会各委員会委員長, 幹事長, 委員(として掲載する)。

■投稿者(著者)の人数:原則として1名とする。

■投稿料:無料。

■色:誌面では、モノクロ刷りとなる(図・表がモノクロで確認できるか作成時には注意する)。

■文字数:文字数・図・表・写真は、次を厳守する。

●1頁(誌面上で):1,800字(写真・図・表があれば文字数を削減する)

※図・表は、1点につき500字に相当する

※写真は、1点につき200字に相当する

■原稿:原稿は、次のとおりとする。

●MS-Wordに書式自由でファイル名を題目(略称可)として作成する

●その専門家以外の読者にも十分理解できるように、良質な図・表・写真を可能な限り多く掲載し、文章・語句は平易なものとするのを心がける

●文体・表記は、次のとおりとする

・文体は、「である」調とする

・文章は、漢字は「常用漢字」・かな使いは「現代かな使い」とする

・読みにくい漢字は、ルビを付記する

・カタカナ語や略語は、過剰に使用しない

・専門用語等は、なるべく使用せず、やむなく使用する場合は文末に用語解説をつける

・年月は、西暦年とし、カッコ書きで元号表記とする

・単位記号は、記号を用いてカタカナ表記は使用しない

・文中には、内容を象徴するような「中見出し」をつけ、読者の目にとまりやすい箇所であるので訴求力のある文言の使用を心がけていただきたい(定型的な言葉(「はじめに」「おわりに」)や章・節番号は使用しない)

・「題目」や「中見出し」は、フォントを大きくしたりして「本文」との区別をする。

●写真・図・表は、次のとおりとする

・転載は、著者が事前にその転載該当部分の原著者に了解を得てから使用する(「地図」であれば、転載の許可を取らずとも事務局で作図可能である)

・写真・図・表の分量にあわせて文字数を調整する

・図・表は、モノクロ刷りになることを考慮する

・写真の提出は、原則としてフルカラーとする

・写真は、解像度の高いデータ(720dpi以上)とする(低い解像度は、掲載することが出来ない)

・大きさは、編集の都合上、変更する場合がある

・キャプション(内容のタイトル)を20字以内でつける(図・写真は下に、表は上に配置する)

●企業名、個人名、特定商品名等の過度なPR記事にならないように配慮する

●「差別」に抵触する恐れのある表現は、使用しない

●「謝辞」を必要とする場合は、本文末尾に必要最小限で記載する(詳細な部署名、個人名の記載はさげ、官公庁名・企業名までとする)

- 原稿の末尾には、著者の①著者名(ローマ字表記も)②会員種別(正・フェロ・名誉・学生・非)③所属④連絡先(〒・住所・氏名・TEL・FAX・E-mail)を記載する
- 原稿は、原則として公表していないものとする(既発表もしくは他の刊行物に投稿中のものと内容が著しく重複している場合は、掲載をしない)。
- 著作権は、原稿が提出された時点で土木学会へ帰属することに同意したものとする。ただし、最終的に掲載しなかった場合は、このかぎりではない。また、著者自らが利用する場合は、土木学会はその利用を妨げない。
- 投稿・問合せ先: 社団法人土木学会 事務局 編集課 土木学会誌係

以上

ニュース 執筆要項

執筆の手引き

■土木学会誌 ニュースについて:

ニュースでは、土木学会関係者の「人」の動きや、支部、その他の土木学会にかかわる活動報告やニュースを紹介していく。ただし、内容が編集方針にそぐわない場合には掲載を断ることもある。

■投稿資格: E-mail が使えること(会員・非会員を問わない)。

■投稿者(著者)の人数: 1名とする。

■投稿料: 無料。

■色: 誌面では、モノクロ刷りとなる。

■文字数: 文字数・写真は、次を厳守する。

- 1/3 頁(誌面上で): 600 字 + 写真 1 点

■原稿: 原稿は、次のとおりとする。

- MS-Word に書式自由でファイル名を題目(略称可)として作成する

- その専門家以外の読者にも十分理解できるように、文章・語句は平易なものとすることを心がける

- 文体・表記は、次のとおりとする

- ・文体は、「である」調とする
- ・文章は、漢字は「常用漢字」、かな使いは「現代かな使い」とする
- ・読みにくい漢字は、ルビを付記する
- ・カタカナ語や略語は、過剰に使用しない
- ・専門用語等は、なるべく使用せず、やむなく使用する場合は文末に用語解説をつける
- ・年月は、西暦年とし、カッコ書きで元号表記とする
- ・単位記号は、記号を用いてカタカナ表記は使用しない

- 写真は、次のとおりとする

- ・転載は、著者が事前に原著者に了解を得てから使用する
- ・提出は、原則としてフルカラーとする
- ・解像度の高いデータ(720dpi 以上)とする(低い解像度は、掲載することができない)
- ・大きさは、編集の都合上、変更する
- ・キャプション(内容のタイトル)を 20 字以内でつける(特定の「人」を対象とする内容は、その「人」の位置が分かるキャプションをつける)

- 原稿の末尾には、著者の①著者名(ローマ字表記も)②会員種別(正・フェロ・名誉・学生・非)③所属④連絡先(〒・住所・氏名・TEL・FAX・E-mail)を記載する

- 企業名、個人名、特定商品名等の過度な PR 記事にならないように配慮する

- 「差別」に抵触する恐れのある表現は、使用しない

■著作権は、原稿が提出された時点で土木学会へ帰属することに同意したものとする。ただし、最終的に掲載しなかった場合は、このかぎりではない。また、著者自らが利用する場合は、土木学会はその利用を妨げない。

■投稿・問合せ先: 社団法人土木学会 事務局 編集課 土木学会誌係

以上

会員の声 執筆要項

執筆の手引き

- 土木学会誌 会員の声について：
会員の声では、会員が意見などを論じていく。ただし、内容が編集方針にそぐわない場合には掲載を断ることもある。
- 投稿資格：E-mail が使える正会員。
- 投稿者(著者)の人数：1名とする。
- 投稿料：無料。
- 色：誌面では、モノクロ刷りとなる。
- 文字数：文字数は次を厳守する。
 - 1/2頁(誌面上で)：900字(図表写真は掲載しない)
- 原稿：原稿は次のとおりとする。
 - MS-Word に書式自由でファイル名を題目(略称可)として作成する
 - その専門家以外の読者にも十分理解できるように、文章・語句は平易なものとするを心がける
 - 文体・表記は、次のとおりとする
 - ・文体は、「である」調とする
 - ・文章は、漢字は「常用漢字」、かな使いは「現代かな使い」とする
 - ・読みにくい漢字は、ルビを付記する
 - ・カタカナ語や略語は、過剰に使用しない
 - ・専門用語等は、なるべく使用せず、やむなく使用する場合は文末に用語解説をつける
 - ・年月は、西暦年とし、カッコ書きで元号表記とする
 - ・単位記号は、記号を用いてカタカナ表記は使用しない
 - 原稿の末尾には、著者の①著者名(ローマ字表記も)②会員種別(正・フェロ・名誉・学生)③所属④連絡先(〒・住所・氏名・TEL・FAX・E-mail)を記載する
 - 企業名、個人名、特定商品名等の過度なPR記事にならないように配慮する
 - 「差別」に抵触する恐れのある表現は、使用しない
- 著作権は、原稿が提出された時点で土木学会へ帰属することに同意したものとする。ただし、最終的に掲載しなかった場合は、このかぎりではない。また、著者自らが利用する場合は、土木学会はその利用を妨げない。
- 投稿・問合せ先：社団法人土木学会 事務局 編集課 土木学会誌係

以上