

日本混相流学会誌 投稿の手引き

目 次

1. 一般的注意

- 1.1 投稿規定, 投稿の手引きについて
- 1.2 専門用語
- 1.3 単位
- 1.4 テンプレートの使用
- 1.5 用紙
- 1.6 表題・副題
- 1.7 キーワード
- 1.8 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 本文以外の記載事項
- 2.3 本文
 - 2.3.1 字数、行数
 - 2.3.2 見出し
 - 2.3.3 Nomenclature (記号説明)
 - 2.3.4 数式
 - 2.3.5 脚注
 - 2.3.6 略語
 - 2.3.7 文献の引用
 - 2.3.8 付録
- 2.4 図・表・写真
 - 2.4.1 標題
 - 2.4.2 通し番号
 - 2.4.3 描き方

3. 正原稿提出時の注意

- 3.1 修正
- 3.2 電子ファイルの提出

付録

- 4. オフセット原稿の書き方・テンプレート
- 5. 参考文献記入例

1. 一般的注意

1.1 投稿規定、投稿の手引きについて

本「投稿の手引き」には、学会誌「混相流」への投稿に際しての原稿の形式や書き方等が定められている。また「投稿規定」には、投稿資格、著作権の取り扱いや記事の種目等が規定されている。

投稿者は、「投稿規定」ならびに「投稿の手引き」の両方を熟読したうえで、これに準拠した原稿を作成しなければならない。

1.2 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。

1.3 単位

SI 単位を使用する。ただし、他の論文から SI 単位以外の単位の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に例外的に他の単位を使用することを認める。

1.4 テンプレートの使用

著者の責任において本会の指定する様式に基づいてオフセット原稿を作成する。原稿作成には、原則、本会指定のテンプレートファイルを使用する。テンプレートファイルは、学会のホームページからダウンロードすることができる。著者の原稿をそのまま会誌に掲載するので、出来上がりの体裁・レイアウトなどに十分配慮して作成する。

1.5 用紙

原則として A4 版を使用する。英文原稿の場合はレターサイズの用紙を使用してもよい。

1.6 表題・副題

表題は、内容を的確に表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。

1.7 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に配慮するとよい。

1.8 原稿の提出先

投稿規定 別表 3 に示す記事の種目ごとの分類に従って、下記へ提出する。住所等の詳細は、学会ホームページを参照のこと。

- ・分類Ⅰ： 日本混相流学会 論文審査委員会委員長 宛
- ・分類ⅡおよびⅢ： 日本混相流学会 事務局 宛

2. 原稿の構成要素毎の注意

著者の責任において本会の指定する様式に基づいてオフセット原稿を作成する。原稿作成には本会指定のテンプレートファイルを使用することができる。著者の原稿をそのまま会誌に掲載するので、出来上がりの体裁・レイアウトなどに十分配慮して、テンプレートのフォーマットに従って作成する。

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にて記入し、原稿の最初に添付する。「原稿表紙」は学会ホームページからダウンロードすることができるほか、学会事務局に請求すれば送付される。また会誌「混相流」巻末に綴じ込んである。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をして使用する。

2.2 本文以外の記載事項

付録「オフセット原稿の書き方・テンプレートファイル」のフォーマットに従い、「記事の種目」、「表題・副題」、「著者名」、「英文要旨」、「キーワード」をこの順に記載する。英文要旨の添付を必要とする記事項目については投稿規定 別表 1 を、その長さについては投稿規定 別表 2 をそれぞれ参照のこと。

2.3 本文

2.3.1 字数、行数

本文は二段組みとする。用紙として A4 版を用いる場合、段間隔は 7.5mm、段幅は 69mm とする。また改行幅は 13pt とする。この設定により、一段あたりの文字数は 22 行×45 行=990 文字となる。

2.3.2 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。

2.3.3 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 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じ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。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。

2.3.4 数式

数式は、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。数式中の文字・記号を本文中に用いるときには、フォント、ポイント数を統一するように留意する。本文中に数式を挿入する場合は、例えば $(2/3)\exp(t/T)$ 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。本文中では「式(1)の解法は・・・」、「式(2-a)によれば・・・」のように引用する。

2.3.5 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。

2.3.6 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…

2.3.7 文献の引用

文献の記載は、付録「参考文献記入例」に基づいて、すべて英語で記載する。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]・・・を半角文字でつける。文献の引用を表す文字は本文の他の文字と同じ高さで書き、肩つき添え字としない。

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。

【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。

2.3.8 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できる。

2.4 図・表・写真

図・表・写真は一段幅あるいは二段幅に収まるように作成し、論文内の適切な位置に配置する。図中の使用文字サイズは十分認識できるサイズとし、6pt 未満の文字は使用しない。また図・表・写真の前後には 1 行の空白行を設けること。

2.4.1 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こまれる説明は、「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。

2.4.2 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、太字のゴシック体で **Fig.1**、**Fig.2** …、**Table 1**、**Table 2** …、**Photo 1**、**Photo 2** … のように通し番号をつけ、その後に標準文字で説明を記入する。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。

2.4.3 描き方

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。十分鮮明であり、かつ、字が適当な大きさになるように配慮する。標題は図の下に書く。

表については、十分鮮明であり、かつ、字が適当な大きさになるように配慮する。標題は表の上を書く。

写真については、鮮明なものに限る。標題は写真の下に書く。

3. 正原稿提出時の注意

3.1 修正

査読所見に基づいて旧原稿に何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。旧原稿のコピーの原稿表紙右上欄外に「旧原稿」と朱書して正原稿に添付し提出する。

3.2 電子ファイルの提出

正原稿を記録した電子ファイルを添付し学会事務局へ提出する。