

# 「きんき」原稿作成要領

2014年1月1日改定

「きんき」掲載用の原稿は、以下の要領によることを原則とします。

## 1 原稿フォーマット

- 1) ファイル形式：「Word」（拡張子 .doc）
- 2) ページ構成

文字数と行数	43字／行、43行／ページ
余白	上 25 mm、下 30 mm、左右各 20 mm
段組	1 段組み

- 3) フォント

タイトル	MS ゴシック 14p 中央揃え
筆者名	MS ゴシック 11p 右揃え（部会報告は末尾に文責者を記載）
本文	MS 明朝 11p （英数字は基本的に半角）

## 2 本文表現

- 1) 句読点：句点（くてん）「。」 読点（とくてん）「、」
- 2) 編・章・節など

編・章・節	編：Ⅰ Ⅱ Ⅲ、章：1 2 3、節：1.1 1.2 1.3
その他	1) 2) 3)、(1) (2) (3)、a) b) c) など

- 3) 図（写真）・表のタイトル

図（写真）	下に 図1 タイトル、図2 タイトル
表	上に 表1 タイトル、表2 タイトル

## 3 近畿本部・部会・部門・肩書きなどの表現

- 1) 近畿本部

正式	公益社団法人 日本技術士会 近畿本部
略式	日本技術士会 近畿本部
略式	近畿本部

- 2) 部会

正式	近畿本部機械システム部会、近畿本部化学部会 等
----	-------------------------

- 3) 活動グループ

正式	公益社団法人 日本技術士会 近畿本部 登録 環境研究会 等
略式	近畿本部技術士業務研究会、近畿本部 ISO 研究会 等

- 4) 部門

正式	建設部門、総合技術監理部門 等
略式	建設、総監 等

- 5) 技術士の表示：肩書きが日本技術士会所属のみの場合は、技術士は表示せず、氏とする。

例＝日本太郎技術士→日本太郎氏

#### 4 原稿の提出

添付ファイルにて、近畿本部「きんき」編集室あてに提出してください。

なお、部会/活動グループ報告・予告につきましては、原稿作成依頼メールに記載の URL から Web の投稿フォームを使って提出下さい。

近畿本部「きんき」編集室 E-mail: [hensyu@ipej-knk.jp](mailto:hensyu@ipej-knk.jp)

#### 5 原稿の扱い

- ・原稿の採用・不採用は編集室にて判断します。
- ・原稿は、編集室により校正・編集されます。
- ・原稿に引用されている内容に関する著作権問題は筆者の責任とします。
- ・採用原稿は、「きんき」電子版として近畿本部のホームページに掲載されます。