

## 構造工学論文集 修正原稿用チェックシート

下記の項目を確認して下さい。

チェックシートでチェックされているにも関わらず、様式が守られていない原稿は掲載が認められない場合があります。

Microsoft Word ファイルで原稿を作成される場合は、各自で書式設定をせず、必ず、所定のテンプレートのファイルを用いて原稿を作成して下さい。また、Microsoft Word ファイルで原稿を作成しない場合も、できるだけ完成原稿が体裁見本の PDF と同様になるようにして下さい。

※R4 年度より、論文、報告、総説、および委員会報告のテンプレートを統一しました。

### (1) 原稿の書式

- 原稿は、A4 版で作成されている。
- 原稿の余白は、上 20mm、下 25mm、左 20mm、右 20mm に指定されている。
- 本文は、2 段組となっている(25 字×50 行×2 段)。
- 原稿の余白部分に記載されている文字、図・表・写真等はない。
- 本文のフォントは、和文の場合には明朝体(算用数字は Times)、英文の場合には Times 体を使用している。
- 所定の行間の設定となっている。  
(特に、英文原稿の場合に、所定の行間よりも詰まった状態で投稿されているケースが多い状況。)
- 文字化けの原因となる丸囲み数字①、全角のローマ数字 I、崎などの環境依存文字は使用していない。
- 本文のフォントサイズは、10 ポイントである。
- 使用する句読点について、和文の場合には全角の「、」、「。」とし、英文の場合には半角の”，”、”。”を用いている。
- 単位は SI 単位である。
- ~~原稿は、全部で 14 ページ以内である。~~
- 原稿中に大幅な余白がない。

### (2) タイトル、著者名、所属先の書式

- タイトルページの 1 行目左端に、フォントサイズ 10pt で、(Vol.(半角スペース)72A(半角スペース)(2026 年 3 月)として)  
和文論文:「構造工学論文集 Vol. 72A (2026 年 3 月)」、右端に「土木学会」と記載し、題目との間は 1 行空けている。  
和文報告:「構造工学論文集 Vol. 72A (2026 年 3 月) 報告」、右端に「土木学会」と記載し、題目との間は 1 行空けている。  
和文総説:「構造工学論文集 Vol. 72A (2026 年 3 月) 総説」、右端に「土木学会」と記載し、題目との間は 1 行空けている。  
和文委員会報告:「構造工学論文集 Vol. 72A (2026 年 3 月) 委員会報告」、右端に「土木学会」と記載し、題目との間は 1 行空けている。  
英文論文:「Journal of Structural Engineering Vol. 72A (March 2026)」、右端に「JSCE」と記載し、題目との間は 2 行空けている。  
英文報告:「Journal of Structural Engineering Vol. 72A (March 2026)」、右端に「JSCE」と記載し、次の行の左端に「Technical report」と記載し、題目との間は 1 行空けている。  
英文総説:「Journal of Structural Engineering Vol. 72A (March 2026)」、右端に「JSCE」と記載し、次の行の左端に「Review article」と記載し、題目との間は 1 行空けている。  
英文委員会報告:「Journal of Structural Engineering Vol. 72A (March 2026)」、右端に「JSCE」と記載し、次の行の左端に「Committee report」と記載し、題目との間は 1 行空けている。
- 和文の場合には、題目(タイトル)のフォントサイズは 14 ポイント、フォントはゴシック体を用いている。また、1 行空けて英文タイトルを記述する。そのフォントサイズは 10 ポイント、フォントは Times 体とし、先頭の 1 文字および固有名詞の始めの文字のみ大文字としている。
- 英文の場合には、題目(タイトル)のフォントサイズは 14 ポイント、フォントは Times 体を用いている(全角文字は用いない)。
- タイトル(和文および英文)は中央揃えである。
- 和文あるいは英文のタイトルが 2 行にわたる場合、「段落」の「間隔」の「1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」のチェックを取ってある。
- 姓と名の間に空白が無い(和文の場合には、名字と名前の間にスペースは入らない)。
- 著者名のフォントサイズは 10 ポイント、フォントは明朝体あるいは Times 体を用いている。

- 英文の著者名は、半角カンマ+半角スペースで全て区切られている(全角カンマを用いない。また、最終著者の前を and にしない)。
- 著者名の位置は、英文タイトルから1行空けて中央揃えとなっている。
- 連絡著者には<sup>†</sup>を付し、連絡著者以外には、\*の個数を変えて所属先と対応させている(2つの記号を組み合わせていない)。
- 著者の所属は著者名から1行空けて中央揃えとなっている。
- 著者の所属の書き方は、体裁見本と同様に、組織名→部署名となっており、組織名が無い状態になっていたり、順序が逆になっていたりしない。
- 1ページ目左下に原稿体裁に従ってEメールアドレスを記載している(連絡著者 / **Corresponding author** の表記はそのままとし、著者名には置き換えず、その下にEメールアドレスのみ記載する)。
- 連絡著者欄の文字の左側には空きがある(Microsoft Word の体裁ファイルでは、テキストボックスで連絡著者の情報を記入しているが、テキストボックスの左側には、文字との間に2.06mmの間隔がある)。
- 連絡著者欄の上には太さ0.75mmの罫線が引かれている(すぐ上の本文のアンダーラインとはならないようにする)。

### (3) 英文アブストラクト

- 著者所属から1行空け、1段組(左右両端を25mm空ける)で記載されている。
- 長さは、10行以内もしくは120 words以内である(**10行を超えていない**)。
- フォントサイズは10ポイント、フォントはTimesを用いている。

### (4) キーワード

- 1段組とし、その位置は英文アブストラクト(英文部分に全角文字は用いない)の次の行(1行空けない)となっている。
- フォントサイズは10ポイント、英字フォントはTimes-italic、和文フォントは明朝体(斜体)を用いている。
- 数は3,4個であり、複数行となる場合はキーワードの本体部分の先頭が揃うように、インデントを行っている。  
(キーワード部分も、左右両端を25mm空ける。)

### (5) 本文の書式

- キーワードから、和文の場合には2行空けてから、英文の場合には3行空けてから、章を書き始めている。
- 見出しのレベルは、章、節、項までの3段階となっている。
- 章、節、項の見出しあは、フォントサイズ10ポイント、フォントはゴシック体(和文の場合)もしくはTimes-Bold体(英文の場合)を用いている。
- 英文の場合には、4mmもしくは半角スペース3文字分インデントをしている。
- 章の見出しあは、その上下について1行空けている。
- 節の見出しあは、その上のみ1行空けている。
- ページや段が切り替わる部分は、**見出しが最下部にはなく**、最上部にある。

### (6) 式・記号

- 式は、中央揃えとなっている。
- 式番号は(1), (2), (3)…とし、右揃えにしている。
- 式中の記号は、本文と可能な限り同じフォントを用いている。
- フォントサイズは本文と同じく10ポイントとしている。

### (7) 図・表・写真

- 呼称は、和文(図-1, 表-1, 写真-1), あるいは英文(Fig. 1, Table 1, Photo 1)とし、章ごとに分けずに通し番号となっている。
- 図・表・写真は、ページの途中に配置されておらず、文章の間に位置していない。
- 図・表・写真には、簡潔なキャプションを付し、和文もしくは英文に統一されている。
- キャプションの位置は、図、写真はその下に、表はその上に配置している。
- 図・表・写真のキャプション、番号のフォントサイズは10ポイントとし、和文フォントは明朝体、英文フォントはTimesを用いている。
- 図・表・写真は本文の引用箇所に近い所に配置されている。
- 図・表・写真の番号・タイトルを含む領域の上下を、本文から1行以上空けている。

## (8) 謝辞・付録

- 謝辞・付録のフォントサイズは 10 ポイントとし、見出しのフォントはゴシック体(和文の場合)もしくは Times-Bold 体(英文の場合)、本文のフォントは和文の場合には明朝体、英文の場合には Times 体としている。
- 謝辞はその上に 1 行のみ空けている。
- 付録はその上下について 1 行空けている。
- 謝辞は結論の後に位置している。
- 付録は参考文献の前に位置している。

## (9) 参考文献

- フォントサイズは 10 ポイントとなっている。
- 本文中の引用は、右上付き片括弧付き文字としている(例、○○<sup>1)</sup>. 引用番号のみが行の左端に位置していない)。
- 本文中に参照しているもののみを記載している。
- 記載した参考文献情報が J-STAGE にも掲載されるが、各文献について、著者、題目、論文集名、巻、号、ページ、年などの必要事項を間違いなく書いている。
- 参考文献の発行時期は、原稿の見本と同様に、年まで表記し、月は表記しない(例 ○2020. ×2020.1)。

## (10) 受付日、受理日

- 最後の参考文献の次の行に位置している(1 行空ける)。
- 受付日を(2025 年 9 月 1 日)としている。
- 受理日を(2026 年\*\*月\*\*日)としている。
- フォントサイズは 10 ポイントとし、右揃えとしている。

## (11) その他

- 最終ページは、2 段組の高さを揃えるように(左右のバランスを)調整している。
- PDF ファイルにセキュリティー設定をしていない。
- PDF ファイルに全てのフォントを埋め込んでいる。
- ページ番号および行番号を付している。
- 査読意見に対応する追記、修正箇所を赤字にしている。
- 委員会報告の場合は、第 1 章の最後に、「本委員会報告は○○小委員会の成果の一部を報告するものである。」のように研究小委員会名を明示している。

以上