

地質ニュース原稿作成の手引き

みなさんが地質ニュースの原稿を作成される際には、下記の項目にご注意くださるようお願いいたします。不明の点は、どうぞ編集委員会事務局までおたずねください。

【表紙】

原則としてポジ(スライド)で提出。印刷は左右18cm, 上下17.5cm。

トリミング案を示したキャビネサイズのプリントを添付。

表紙写真の解説文:

1行25文字で5～10行, 写真・文の作者が異なるときは、それぞれの氏名を記入。地質ニュース目次頁の左下を参照。

【口絵】

口絵は頁単位で1～4頁の範囲。写真は1頁2～3枚。

キャビネサイズのプリントにトリミング案を示し、解説文の量を考慮して写真の配置案を添付。

解説文:

短いタイトルに、1行23字10行程度の全体の解説文と、それぞれの写真の番号に対応した解説文を付けて、プリントとフロッピーにて提出。解説文の書き方等は、最近の口絵ページを参照。

【本文】

原稿の規模:

原稿は図・表・写真を含め、原則として刷り上がり、10頁程度以内。長い場合には分割を奨励。1頁の字数は最大2000字程度(1行約23字, 片段43行, 2段組)。

提出方法:

文章はワープロで作成。テキストデータと共に、A4判用紙に12ポイント程度でプリントしたものを投稿。

原稿の書き方:

1頁目に以下の項目を記載。

- a. 原稿のファイル名・使用機種及びソフト名
- b. タイトル
- c. 著者名(所属を示すために右上に数字を付ける)
例: 有田 正史¹⁾
- d. cの数字に対応する所属(筆頭著者が所外部の場合は住所も記入)
- e. キーワード(短い単語10語以内)
- f. 英文表記 著者氏・名の順
例: YUASA Makoto (1996): Metallogeny of Japan.

2頁以降本文とする。その際以下の点に注意。

- ①各節の見出しは番号をふり、その行の前後は1行あける
例: 1. はじめに
- ②書き出し・改行は1字あけ、句読点はカンマ(,)ピリオド(.)を使う。
- ③年と年度は西暦で表記のこと。ただし歴史地震などは、天明**年(17**年)あるいは、17**年(天明**年)なども可。
- ④行の末尾で年や外国語が途切れても、空欄やハイフンは入れず、ベタ打ちとする。

⑤アルファベット・数字・記号は半角。

⑥脚注は避ける。必要ならば、本文中に(注1)などとし、対応する説明分を本文末尾に列記する。

本文中の図・写真・表:

①本文とは別に1枚1ページとする。それぞれに通し番号を付ける。

例: 第1図, 第2図・・・, 写真1, 写真2・・・

②図はそのまま印刷できる鮮明な原図を提出のこと。図中の文字や記号は刷り上がり(左右15cm以下)を考えて、サイズを工夫し、なるべく和文を使用。画像ファイルでの提出も歓迎。なお、写植希望の場合は、別紙により指示のこと。

③写真は白黒で印刷。手札～キャビネサイズの鮮明なプリント版(カラー可)を台紙に貼り付けて提出のこと。トリミングは、台紙の余白か重ねた半透明紙に指示。通常左右7.2cm(片段)で印刷。図や写真には番号を付け、説明文はつけない。

④図・写真・表の説明文は本文の後にそれぞれ番号順に並べて書く。

⑤本文原稿の右の欄外に、図・写真・表の挿入位置を鉛筆書きで記入のこと。

【文献紹介】

- ①必要に応じて、引用あるいは参考とした文献のリストをつける。ただし、刷り上がり1ページ以内に納めること。
- ②文献リストは、著者名のアルファベット順、同一著者の場合も氏名を完記し、発表年順に配列。詳しくは、最近の地質ニュースを参照のこと。

【原稿の提出】

- ①提出先: 地質ニュース編集委員会(〒305-8567 つくば市東1-1-3 地質調査所 産学官連携推進センター)あて
- ②原稿は2部提出。(1部は複写)。
- ③原稿提出時にフロッピーディスク等でテキスト・データを添付。保存形式はできるだけ単純なテキスト形式で。ラベルには、著者名・使用ソフト・ファイル名等を記入。

【校正】

初校: 著者の校正後、さらに編集委員会がチェック。

著者校正での大幅な内容変更は原則的に不可。

また、校正時に原図・表・写真の返却はできないので、投稿者は原稿の写しを手元に保管すること。原稿は印刷終了時に返却。

【別刷】

著者校正時に、所定の様式で必要部数等を記入。

別刷の印刷代は、著者負担。詳しくは著者校正時に連絡。