

近代科学社Digital
執筆要綱 Word版

1 執筆環境

原稿はMicrosoft Wordを用いて作成してください。

2 版面・文字数

版面はA5判またはB5判です。1ページ当たりの文字数は以下のとおりです。

A5判：33文字×31行（約1000文字）

B5判：43文字×39行（約1700文字）

見出し・写真・図・表・脚注・側注などを含むページは、それらに応じて文字数が少なくなります。

3 全体構成

全体の構成は、原則として以下のとおりとしてください。

まえがき：3ページ以内を推奨いたします。

目次：編集部にて作成いたします。

本文：見出しは4階層以内としてください。以下の例を推奨いたします。

章：第1章、第2章、第3章…、付録（任意）

節：1.1、1.2、1.3…

項：1.1.1、1.1.2、1.1.3…

小見出し：(1)、(2)、(3) …

参考文献：巻末または各章末に列記してください。

索引：必須ではありません。

著者紹介

4 執筆にあたってご注意いただきたいこと

内容

- ・見出しごとの文章量や階層構造に極端な偏りがないように構成してください。
- ・節や項見出しは、2つ以上の連番としてください（1.1節、1.1.1項しかない、という構成は避けてください）。
- ・見出しの直後にリード文を入れる場合は、書籍全体でリード文のあり・なしを統一してください（例えば、1.1節と1.1.1項の間にリード文を入れるのであれば、これ以降も節見出しの直後にはリード文を入れてください）。
- ・新たな話題に移る際には導入を設けるなど、初めて読む読者が理解できるようにご執筆ください。
- ・引用・転載箇所はともに出所の明示を必ず示し、転載許可願いの手続きはご自身で行ってください。
- ・電子書籍はカラーですが、モノクロ印刷・モノクロデバイスへの対応のため、図表等の参照時に図の色を使った解説は行わないでください（例：「図1.1の赤い枠で囲んだ箇所」）。

本文の書き方

文体

常体（「だ・である」）と敬体（「です・ます」）のいずれかに統一してください。

区切り符号

- ・区切り記号は、以下のいずれかに統一してください。
 - 全角ピリオド「.」と全角カンマ（コンマ）「,」
 - 句点「。」と全角カンマ（コンマ）「,」
 - 句点「。」と読点「,」
- ・文献番号や脚注番号が文末に来る場合は、ピリオドや句点の前に置いてください（文章は必ずピリオドか句点で終わってください）。

図・表

- ・図と表は区別し、章ごとに図・表番号とキャプションを付番してください（例：「図1.1 ○○」、「表2.2 ○○」）。
- ・図・表番号とキャプションは、テキストボックスを使用せず、図の近傍に記載してください。
- ・本文中で図・表を参照する箇所には、当該の図・表番号を示してください（例：「表1.1によると…」／「～となる（図1.1）。」）
- ・引用・転載箇所はともに出所の明示を必ず示し、転載許可願いの手続きはご自身で行ってください。

例題／演習およびその解答（証明）

- ・例題／演習およびその解答（証明）がある場合は、本文との区分け／区切り（どこまでが問題／解答か）を明確にしてください。
- ・解答は問題直後に掲載するか、もしくは巻末にまとめるかのいずれかで統一してください。

フォント・文字装飾・囲みなど

- ・本文では、ボールド（太字）以外のゴシックフォント、アンダーライン、囲み線、網掛けなどは使用しないでください。
- ・Symbolフォントは使用しないでください。
- ・テキストボックス（図表のキャプション含む）は使用しないでください。

数式・化学式

- ・数式・化学式ローマン体太字（ベクトルなど）は、数式エディタを使用して表記してください。
- ・分数は、分数表記かスラッシュ表記かをできるだけ統一してください。
- ・文章中に数式を記載する場合は文中数式モード、数式のみ段落は独立数式モードを使用してください。

図・表

- ・図のご入稿形式は、ご執筆環境に応じて別途ご提案させていただきます。ただし、Wordの作図機能の使用は避けてください。
- ・表は、Excel、WordまたはPPTの作表機能で作成してください。
- ・電子書籍はカラー対応しておりますが、モノクロ印刷・モノクロデバイスへの対応のため、グレースケールに変換しても意図が読み取れる内容の図・表を使用してください（色のみで判別させるグラフなどは避けてください）。
- ・図・表は本文中の参照段落の直後に配置するか、別紙もしくは原稿の最後にまとめてください。
- ・図・表を本文中に配置する場合は「行内」配置としてください（本文回り込み配置は避けてください）。
- ・本文とは別に図・表の元データ（PPT、jpg、pngなど）もご提供ください。
- ・版面に対して大きすぎる・小さすぎる図・表は掲載できません。適切なサイズのものをご用意ください。

ソースコード

- ・原稿内のソースコード部分は、フォントを変える、マーカーを付ける等を行い、本文との違いが判別できるようにしてください（ご指定いただいた箇所は、組版時に規定のソースコードフォーマットに変更いたします）。
- ・スペースを表現する際には全角スペースを使用してください。

脚注

Word の「参考資料」→「脚注の挿入」で追加してください。

参考文献

- ・参考文献リストは、原則として巻末もしくは各章末に掲載してください。
- ・参考文献の列記は、統一されていれば任意の書き方で結構です。ご参考までに、書き方の例を以下に示します。

- ・本文での参照箇所に出現順に連番を付番し、参考文献リストに番号順列記してください（バンクーバー方式）。
- ・本文中では、文献番号は [] でくくってください（上付きにはしないでください）。
- 【例】～により発見された [1]。～によれば [2-3, 7]，この説は...
- ・文献番号は章ごとに振りなおしてください。

【表記例】

【書籍・報告書等】

著者名：『書名』，pp.??-??，出版社名（発行年）。
author: title, pages, pp.??-??, publisher (Year).

例：

[34] 南部徳盛：『数学概論』，pp.45-50，近代科学社(1992)。

【論文・記事等】

著者名：論文名，『掲載誌名』，巻数・号数，pp.??-??（発行年）。
author: title, magazine title, Vol., No., pp.??-??, publisher (Year).

例：

[42] Haneda, K. and Morrish, A. H.: Oxidation of Aerosoled Ultra_neIron Particles, *Nature* Vol. 282, pp.186-188 (1979).

- ・欧文著者名はファミリーネームを先にし、ファーストネームは頭文字のみとしてください。

【例】Einstein, A.

- ・和書名・国内の学会誌/雑誌などは白抜きカギカッコ（『』）で囲んでください。
- ・洋書名・海外の学会誌/雑誌名, Proceedingなどはイタリック体にしてください。
- ・欧文雑誌名は標準的な略記法に従ってください。
- ・編者のある書籍は書名の後ろに編者名をカッコつきで入れてください。

【例】『科学と技術』（鈴木三郎 他編）／*Science and Technology*(eds.Suzuki,S.,*et al.*)

- ・文献のページ数は、始頁と終頁を記し、pp.-（二分ハイフン）でつなげてください。1冊すべてを参考として挙げる際には、ページ数の記載はご無用です。
- ・書籍の場合は出版社名を入れ、雑誌の場合は省略してください。
- ・年号は最後に（ ）つきで記してください。

索引

- ・索引は、執筆段階ではなく、初校著者校正時に作成してください。
- ・「参考資料」→「索引登録」で作成してください。

注意点

・読み方をひらがなで正確に記入してください。ただし、欧文は、読み方ではなく欧文をそのまま入力してください。

例：ABC→読み方には「えーびーしー」ではなく「ABC」と入力してください。

・読み方には記号（「・」やカッコなど）を含めないでください。

・登録の際、「すべて登録」は使用しないでください（該当用語をすべて拾ってしまうため）。用語を定義している箇所や、重要な説明を行っている箇所を選んで登録し、多く拾い過ぎないように心がけてください。

5 その他

ご不明な点がございましたら、編集部へお問い合わせください。

(2022/2/21 版)