原稿の書き方

用　紙　　Ａ４縦使い横書き

マージン　　上 20 ㎜　下 25 ㎜　右 20 ㎜　左 20 ㎜とします。

ヘッダー　　使用しないでください。
フッター　　使用しないでください。

フォント　　明朝体を基本とする。題名は 12 ポイント以上で**強調**　本文は 10.5 ポイントとする。

題　名　　上 2 行を空けてセンタリングして左右枠から 20 ㎜以上あけてください。
12 ポイント以上で**強調【Ｂ】**してください。フォントは明朝体とする。

執筆者名　　題名から 1 行あけて団体(会社)名、補職名、氏名の順で右寄せしてください。フォントは 10.5 ポイント明朝体とする。
複数名の場合は、下行に同様に続けてください。

要　旨　　要旨を掲載する場合は、執筆者名から 1 行あけ、左右枠から 5 文字あけ 36 文字×7～8 行で 250～300 文字とする。キーワードはいりません。また、要旨は必ず必要とするものではありません。フォントは 10.5 ポイント明朝体とする。

本　文　　見出しは、執筆者名(要旨のある場合は要旨)から 1 行あけ、章・節・項は 1 行使用する。見出のフォントは 10.5 ポイント明朝体とする。
例：５．章のタイトル　　5.1 節のタイトル　　(1)項のタイトル
本文は、明朝体、10.5 ポイント　22 文字　44 行　横 2 段組み　段組み間は 7 ㎜程度のスペースとする。
句読点は「、」「。」とする。

図表写真　　図表写真およびそのタイトル（キャプション）と本文は上下とも 1 行あける。
図表写真のキャプションは、10.5 ポイント明朝体で、
たとえば、写真－1　○○○　として写真の下につける。図は写真と同様。
たとえば、表－1　○○○　として表の上につける。
写真図表を他の著作物から引用する場合は、必ず出典を明記すること。写真図表等は上下左右のマージンにはみ出さないこと。製本後見えなくなることがあります。

英　文　　英文が必要な場合のフォントは、Times New Roman とする。

上辺マージン 20 ㎜

この枠線は実際には必要ありません

2 行あける

東日本大震災現地調査報告

～○○県○○市におけるインフラ被害を中心に～

20 ㎜以上あける

20 ㎜以上あける

1 行あける

○○市○○局○○部○○課　○○　○○
○○コンサルタンツ㈱○○部　○○　○○

1 行あける

左辺マージン 20 ㎜

5 文字あける

5 文字あける

右辺マージン 20 ㎜

今回の東日本大震災では、○○○

上辺マージン 20 ㎜　この枠線は実際には必要ありません

○○○