

地質ニュース原稿作成の手引

地質ニュース編集委員会

近年本誌に投稿される原稿は、依頼稿を中心に、内容・形式ともしっかりしたものが多くなりました。しかし、掲載に至るまで相当の労力と時間を要するものもまだ散見されます。編集作業を軽減し、結果として投稿原稿がより早く印刷されるよう、執筆に当たっては以下の点に注意して下さるようお願い致します。

[表紙]

写真：原則としてポジ(スライド)を提出。印刷は左右18 cm 上下17.5 cm でほぼ正方形。トリミング案を示したカビネサイズのプリントを付けること。原画がネガの場合は4つ切りサイズのプリントを提出。スライドの枠は製版時に取り外します。プリント版は返却しません。

解説：短い表題に1行25字で5-10行程度の解説文を付ける。写真と文の作者が異なるときは、それぞれの氏名を記す。目次の頁左下を参照。

[口絵]

口絵は頁単位で1-4頁の範囲。

写真：1頁に2-3枚が望ましい。原則としてポジを提出。カ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付けること。表紙の場合と同様、スライドの枠は製版時に取り外します。プリント版は返却しません。

解説：短い表題に、(1)1行23字で15-25行程度の全体の解説文と、(2)写真の番号に対応したそれぞれの解説文を付ける。文章のフロッピーも提出。解説文の書き方やレイアウトなどについては最近の口絵を参照のこと。

[本文]

1. 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頁以内。編集委員会としては5-8頁のものを歓迎。1頁の字数は最大1978字(1行23字、片段43行、2段組)。図・表・写真の合計数は文章の刷り上がり頁数を大きく超えないこと。

2. ワープロか手書きか

文章は原則としてワープロで作成のこと。MS-DOSのテキストファイルであれば機種やソフトは問わないが、印刷作業上は『一太郎』を用いることが望ましい。A4判用紙に、1行23字で、1枚20-25行程度で印字したものを投稿(フロッピーは原稿受理後に提出)。手書きの場合もこれに準ずることが望ましいが、市販の原稿用紙を用いてもよい。本誌用原稿用紙は事務局(総務部業務課広報係)にあります。

3. 原稿の書き方

(1) 第1頁に以下の事を書く。

- a) 原稿のファイル名、使用機種およびソフト名
- b) 表題
- c) 著者(所属を示すため右上に数字を付ける)
- d) c)の数字に対応する所属(筆頭著者が所外の場合には住所も記す)
- e) キーワード(短い単語10語以内、地質文献データベース GEOLIS に入力される)
- f) 著者(氏・名の順)と表題の英文表記

例：SATO Kohei (1993): Metallogeny of Japan.

(2) 本文は2頁以降に書く。その際以下の点に注意。

- a) 書き出し・改行は1字をあげ、句読点はピリオドとカンマを使う。
- b) 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xx年(17xx年)あるいは17xx年(天明xx年)なども可。
- c) 本文中に外国語をはさむことはなるべく避ける。ただし、固有名詞は英文、もしくはカタカナ表記に()で英文を付けたものも可。良く知られた名詞はカタカナで表記。

- d) 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。
- e) アルファベット・数字・記号は半角で。
- f) 脚注は避ける。必要ならば、本文中に(注1)などとし、対応する説明文を本文末尾に列記する。
- (3) 図・写真・表
- a) 本文とは別に1枚1ページとし、それぞれに通し番号をつける(例：第1図，第2表，写真3)。原則としてA4判の用紙使用(写真の場合は台紙)。掲載サイズの希望は余白に記入。
- b) 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15 cm以下)を考へて、サイズを工夫し、なるべく和文を活用のこと。
- c) 写真は白黒で印刷。手札～カビネサイズの鮮明なプリント版(カラー可)を台紙(厚紙不可)に貼付けて提出のこと。トリミングは、台紙の余白か重ねた半透明の紙に指示。通常左右7.2 cm(片段)で印刷。
- d) 図と写真の説明文は、本文とは別の原稿用紙に、それぞれ番号順に並べて書く。図や写真には番号を付け、説明文は付けないこと。ワープロ原稿の場合、説明文は本文ファイルの末尾でも可。
- e) 複雑な表はそのまま印刷可能なものが望ましい。ただし、図で表現できる内容はなるべく図で。
- f) 本文原稿の右欄外に、図・写真・表の挿入位置を記入のこと。
- (4) 文献
- a) 必要に応じて文献をつける。ただし、刷り上がりが1頁を超えないこと。
- b) 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。
4. 原稿の提出
- (1) 原稿2部(1部は複写)に、必要事項を記入した原稿整理カード(事務局に準備してある)を添えて事務局に提出。受付カードが発行される。
- (2) ワープロ原稿のフロッピーは原稿受理後に提出。
ラベルには、①著者名②使用ソフト名③ファイル名④機種名を書く。
5. 校正
- (1) 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お断りします。また校正の時、原図・表・写真は返却しないので、投稿者は原稿の写しを手元に保管することが望ましい。原稿は印刷終了後に返却。
- (2) 再校：原則として著者校正はせず、編集委員会がチェック。
6. 別刷
- 著者校正時に問い合わせるので、必要部数を記入して申し込むこと。別刷の印刷代は著者負担。
-
- 問い合わせ：地質ニュース編集委員会
〒305 つくば市東1-1-3 地質調査所
(事務局＝総務部業務課広報係)
Tel. 0298-54-3520; Fax. 0298-54-3533
-