

四国本部会報投稿規程

公益社団法人 日本技術士会四国本部 広報委員会

内容	技術論文・技術解説・随筆・意見・近況報告等なんでも可。
構成	標題のあとに執筆者の県名・部門名・氏名・所属を書き、顔写真を貼り、本文に入る。 支部の役員という立場（各委員会・部会長など）で書かれた場合は、県・部門のかわりに役職を書く。文末の「以上」は省略して下さい。
ワープロ	Word 97-2003 と完全に互換性のある形式とします。
用紙・段組	A4 阪縦、段組み 2 段書き、20 字×40 行とします。
余白	上下 25mm、左右 30mmの余白を置く。（両面印刷のために左右に余白が必要です。 下部余白はページを打つために必要です。原稿にはページを打たないで下さい。）
字体	標題・小見出しは MSP ゴシック、本文は MS 明朝とします。
字の大きさ	標題は 16 ポイント太字、小見出しは 10.5 ポイント太字、その他は 10.5 ポイントとします。文中で強調したい部分は太字を使用しても可。アンダーライン、マーカーは用いないで下さい。
文体	原則として、「である調」とします。句読点は「。」、「、」を使用し、「.」、「,」は使用しないで下さい。
ページ数	偶数ページを基本とします。 ただし、広報委員会からページ数の削減を求めることもあります。
原稿の色	原稿はモノクロ(写真・図表含む)で提出するようお願いいたします。
図表	図表の中の文字の大きさを、原則として 9~10 ポイント程度とします。 図、表のタイトルは、図-1、表-1、写真-1 と表記し、MSP ゴシック 8~9 ポイント（太字使用も可）とします。表中のマーカーや文字囲み等は可とします。
写真	パソコンソフトで適宜貼り付けてください。カラー写真は白黒になりますので、白黒で判別がつくように確認してください。
著作権	文中に引用するものなどが著作権の許諾が必要な場合、執筆者の責任で著作権者の承諾を得て下さい。
原稿の送付	メールで、各県担当の広報委員経由とします。容量が大きくメールで送信できない場合は、CD などに記録して送付して下さい。原則として、プリントアウトしたものは受け付けません。
校正	記事内容は投稿者の責任としますが、広報委員会で次の修正を行います。 原稿の字句に関する間違いについては、文意を変えない範囲で修正し、投稿規程に沿っていないと判断した場合、投稿者の了解を得ず、編集者が可能な限り修正ご掲載します。また、記事内容が、ある特定の個人や団体の名誉を傷つける内容や、差別用語等の不適切な表現があると思われるものは、広報委員会において協議の上、修正や掲載の可否を決定します。修正や内容に問題がある場合は、翌号掲載の場合があります。

☆書式データ（テンプレート）がありますので、各県担当まで連絡してください。

会報は、公益社団法人 日本技術士会四国本部の皆様や会友からの投稿で構成されています。皆様から頂いた原稿は、広報委員に配布し検討に付されます。その検討結果にもとづいて修正・訂正を加えた後、印刷・製本に回します。原稿をいただいてから会報となって皆様の手許に届くまでの期間をなるべく短くするよう関係者一同努力しています。ひきつづき皆様からの積極的な投稿とご支援を賜りますようお願い申し上げます。