



7. 原稿の準備

7-1. スタイル

原稿は、Microsoft Word またはその他の適切なソフトウェアで作成し、ダブルスペース書式(空白行を1行挟む)、余白3cm以上で作成する。

7-2. 言語の水準

原稿は分かりやすい日本語あるいは、英語で書かれていなければならない。英語を母国語としない著者は、投稿前にネイティブスピーカーによるチェックを受けるか、英文校正サービスを利用することを強く推奨する。原稿の内容理解に支障をきたすレベルの英語で記述されている場合は、査読を経ずに却下されることがある。

7-3. カバーレター

カバーレターには、原稿のタイトルと責任著者の連絡先を記載する必要がある。著者は、研究の目的と成果、およびその研究がどのように、またなぜ掲載にふさわしいのかを要約する必要がある。カバーレターには、関連する同意や倫理的承認などの詳細を記載しなければならない。さらに、APC免除の申請やその他の倫理的宣言など、その他の関連情報についても、投稿時にカバーレターに記載する必要がある。

7-4. フォーマット

原著論文は[セクションを列挙: 序論, 材料と方法, 結果, 考察……等]の構成で記述されている必要がある。他の種別の原稿では、適宜これらの省略や組み合わせを行ってもよい。

7-5. タイトル

タイトルは、論文の内容を簡潔かつ明確に示す必要があり、検索エンジン最適化のために重要である。一連の成果を、連続した論文として発表する場合であっても、各論文・報告それぞれに独立の表題をつけなければならない。全体を統一する表題は副題とする。タイトルには、関連分野で一般的に使用されているものを除き、略語を使用しない。

7-6. 著者

著者全員のフルネームを記入すること。

7-7. 所属機関

所属機関の名称(研究室, 学部, 研究所/大学, 市区町村, 県, 国を含む)および住所を記入する。異なる機関に所属している著者がいる場合は、それぞれの住所を上付記号の数字を用いて示す。所属先の変更等により著者の所属機関について新しい住所を記載する必要がある場合は、脚注に記載し、上付き記号(*や**など)で示す。

7-8. ランニングタイトル(欄外表題)

ランニングタイトル(欄外表題)は50文字以内(スペースを含む)とする。

7-8. 脚注

脚注や略語がある場合は、原稿の2ページ目等に記述すること。

7-9. 略語

略語は、本文中の初出時(タイトルと抄録を除く)に、省略していない形の記載の後に括弧書きを行い定義する。ただし、次の略語については一般的であるとし、上記の定義を行わずに使用してよい。[その分野でよく使われている略語を列挙]

7-10. 原稿用紙と原稿の長さ

和文原稿は、1行当たり29字とし、コメントや編集上の書き込みが可能ないように、行間および周囲は十分にあけておくこと。なお、ワープロ使用の場合は、1頁横打ち29字、30行、A4判縦長とし、左右の余白それぞれ40mmとする。

英文原稿は、A4判縦長とし、用紙周辺に3cm程度の余白を残し、12pt標準、行間12pt、行数25行を目安として、1行約60字程度になるように印字する。

7-11. 原稿の構成

原稿第1頁目には、表題・著者氏名・正会員/非会員・所属・職名を記載する(論文の掲載・表彰時に使用する著者情報は、ここに記載された情報を用いるので、研究成果に対する貢献、権利、責任などについて十分に精査した上で記載のこと)。講演会などで発表した内容を主とする原稿には、発表年月日、発表会名を脚注欄に記載する。和文原稿では、キーワード(日本語6コ以内)および代表者の連絡先(E-mailアドレス)を脚注欄に記載する。

本文は原稿第2頁目から書き、章や節などの区分は、次のポイントシステムによる。

1. □□□□	章に相当。中央位置で2行分。
2. □□□□	
1・1 □□□□	節に相当。左端位置で別行とする。
1・2 □□□□	
1・1・1 □□□□	項あるいは目に相当。左端位置で、2字あけて本文を続ける。
1・1・2 □□□□	
(1) □□□□	
(2) □□□□	
a. □□□□	
b. □□□□	
(i) □□□□	
(ii) □□□□	

和文原稿には、英文要旨(300語以内)・英文キーワード(6コ以内)をつける。英文要旨には、英文で表題・著者氏名・所属・職名・住所および代表者の連絡先(E-mailアドレス)を記載する。

英文原稿には、英文要旨(300語以内)・英文キーワード(6コ以内)、和文要旨(500字以内)をつける。和文要旨には、表題・著者氏名・所属・職名を記載し、日本語キーワード(6コ以内)を添える。

7-12. 文体と文字 (英文原稿にも準用する)

- ① 文体は、仮名混じりの口語体とする。なるべく常用漢字を用い、現代仮名づかいで表記する。送り仮名には特に注意すること(「集る」では「集まる」か「集める」か分からない。)
- ② パラグラフが変わる場合は、改行し、書き出しを1字あける。
- ③ 句読点(、。・;:)や括弧([{}(|)は、1字とする。
- ④ 数字は、原則としてアラビア数字(1, 2, 3, ...)を使う。ただし、言葉になっているとき、例えば、「一部」とか「五分五分」は、漢数字で書く。小数表示では、0.1, 0.02のように1位に必ず0をつける。文中の数式は、 $a/(b+c)$ のように一段で書く。
- ⑤ 変化量ならびに物理量を示す記号は、イタリックで表わし、赤のアンダーラインをつける。その他はローマンで表わす。肩つきあるいは下つきの添字が変化量や物理量を示す記号の場合にもイタリックで表わす。
- ⑥ 上付き文字、下付き文字、数式の文字、ギリシャ文字、ロシア文字、大文字と小文字の区別は、印刷のときに誤読されないよう、明確に書く。
- ⑦ 外国の人名、社名、地名などの固有名詞は、原則として原綴りとする。ただし、一般に普及常用されているもの(ニュートンとかニューヨーク)は、片仮名書きとする。
- ⑧ 度量衡の単位は、原則として国際単位系(SI)による。「SI単位記号表」を参照のこと。

7-13. 引用文献

- ① 本文中での文献の引用は通し番号で^{1, 2)}あるいは³⁻⁶⁾のように表わし、文献は本文の末尾に一括して記載する。
- ② 1つの文献番号につき、1つの文献を対応させ、同一著者の文献であっても別番号にする。
- ③ 文献の表記は、定期刊行物の学術雑誌等の場合、著者名(andの前にカンマは不要): 雑誌名, 巻(年), 頁の順に記し、巻数はボールド字体で書く。外国雑誌名の省略法はISO833に従う。また、著書の場合、書名はイタリック字体とし、出版社、その所在地、発行年などを記す。日本語の標題のみ著書を引用する場合は、日本語とローマ字を併記する。
- ④ Journal of MMIJでは、本文中および参考文献セクションにおいて、公開されている研究データの引用を明記することを推奨している。データの引用にあたっては、永続的な識別子(DOIなど)を含めて記載しなければならない。

●学協会誌の例

- 1) H. Dong and M. H. Moys: Int. J. Miner. Process., **65** (2002), 213 – 226. DOI: <http://doi.org/10.2473/journalofmmij.137.79>
- 2) H. Ito and N. Yamakawa: Journal of MMIJ, **112** (1996), 89 – 92. DOI: <http://doi.org/10.2473/journalofmmij.137.79>

【解説】著者名: タイトル [資源・素材学会誌は Journal of MMIJ], 巻ナンバー [ボールド] (発行年), ページ [pp. は省略]

●単行本の例

- 3) W. Stumm and J. J. Morgan: *Aquatic Chemistry*, (Wiley-Interscience, New York, 1970), pp. 300 – 382.
【解説】著者名: タイトル [イタリック体], (出版社, 出版地, 発行年), ページの順に記入
- 4) 橋本建次: 粉体摩耗の対策, (日刊工業新聞社, 東京, 1981), pp.188 – 245. [K. Hashimoto: Funtai Mamou no Taisaku, (Nikkan Kogyo Shinbunsha, Tokyo, 1981), pp.188 – 245.]
【解説】日本語の著書は、日本語のあとにローマ字を併記

●プロシーディングスの例

- 5) A. Sato, Y. Akinari and K. Sugawara: Proc. MMIJ Annual Meeting(2001), Vol. I, pp.110 – 111.
【解説】資源・素材学会春季大会講演集 2001(I) 資源編」の引用例
 - 6) S. Yamaguchi: Proc. MMIJ Fall Meeting(2002), Vol. CD, pp.271 – 274.
【解説】資源・素材 2002(熊本)企画発表・一般発表(C) 資源と環境/(D) 素材プロセッシング」の引用例
 - 7) H. Nakano and S. OUE: Proc. MMIJ Annual Meeting (2016), Vol.3, No.1, [3710].
【解説】2014年秋大会以降の「MMIJ 春季・秋季大会」の引用例。Vol: 年ごとに更新(春・秋共通) / No: No.1(春), No.2(秋) / []: 講演番号
- 特許の例
- 8) H.S. Primack: U.S. Patent 4,374,104(1983).
 - 9) T. Kawai, A. Furuya and J. Sumimoto: Toku Kai H7-232913.

7-14. 図と表

- ① 図(写真を含む)と表は、その内容が重複しないようにする。
- ② 図は、原則としてA4に描き、そのまま縮小して印刷できるように鮮明なものとする。縮小可能なように線の太さ、文字の大きさを考慮する。地図や写真には、必要に応じてスケールを入れる。
- ③ 表はそのまま縮小して印刷できるものが望ましいが、組版も可能である。
- ④ 図と表の大きさは、原則として刷り上がり1頁以内とする。
- ⑤ 図と表のカラー化は掲載料内で行う。
- ⑥ 図と表の説明は、別の原稿用紙に書き、本文末尾にまとめる。また、各図や表にも同じ説明をつけておく。
- ⑦ 他の文献から図を引用する場合は、引用文献の表記によることとする。
- ⑧ 図と表は、本文とは別にまとめて作成する。
- ⑨ 本文中で図・表を挿入する位置は、本文の原稿用紙の右欄外に図表の番号を書いて指定する。
- ⑩ 表にはアラビア数字を用いて通し番号をつける(Table 1, Table 2など)。各表にはタイトルを付ける。説明資料や脚注は表の下に配置し、a)やb)のように上付き文字で指定する。測定単位は、列の上部に数値を含めて記載する。表に示したデータを得るために使用した実験条件の詳細な説明は関連する他のセクションに含め、表の説明文中には記載しない。
- ⑪ 「図」には、線画、写真、チャート、グラフなどが含まれる。印刷に耐えうる高解像度の画像を使用すること。写真の倍率は、凡例に示すか、写真に写っている目盛で示すことが望ましい。図にはアラビア数字で通し番号をつける(Fig. 1, Fig. 2など)。それぞれの図には短いタイトルをつける。図の説明は別のシートにまとめ、図を理解するにあたり十分な実験内容を記載する。ただし、「材料と方法」「結果」などの他のセクションで記載されている内容との重複は避けること。

7-15. 要旨 (抄録)

要旨は、論文の主旨を1つの段落で明確に表現し、扱う問題、実験のアプローチ、主な結果と所見、結論を含むものとする。要旨は、全ての原稿種別において300語以内で記述し、特定の略語の使用は避けること。別の論文に言及する必要がある場合は、タイトルを省略して記載すること。

7-16. 序論

序論では、論文の広範なレビューは含めず、読者が調査の目的や関連分野の他の研究との関係を理解できるように、十分な背景情報を提供する。

7-17. 材料と方法

方法の記述は簡潔であることが望ましいが、実験の追試が可能な程度の詳細情報が記載されていなければならない。また、使用した化学物質、動物、微生物の株や装置についてはその入手元を記載し、括弧内にその所在地（都市、国）を記載すること。実験に危険物や危険な手順が用いられており、その取り扱いに関する注意事項が広く認知されていない場合は、厳守すべき詳細事項を記載すること。

7-18. 結果

実験の結果を記載する。読者の理解や研究の評価に役立つ場合は、「結果」と「結言/考察」のセクションを統合してもよい。実験結果の説明には表や図（写真を含む）を用いてもよい（下記表・図の項目参照）。表や図で示されたデータの説明は過剰にならないようにすること。

7-19. 結論 / 考察

結論または考察は簡潔にまとめ、結果の解釈を扱うものとする。新しいモデルや仮説は、実験で得られた結果から示唆される場合に限り、本セクションで提示できる。実験結果の記述を繰り返す内容であってはならない。

7-20. 謝辞

研究に関する全ての助成元を簡潔に完結にまとめて記載する。