

# 『プレストレストコンクリート』

## 【原稿執筆要領】

2026年2月

公益社団法人 プレストレストコンクリート工学会  
会誌編集委員会

## 【『プレストレストコンクリート』原稿執筆要領】

### 1. 提出原稿

原稿は、原則として工学会のホームページに掲載されている原稿書式（Windows版 Word形式和文原稿テンプレート A4判の縦位置、横書き）を使用し、本「原稿執筆要領」および「原稿書式」に記載の内容に沿って作成してください。なお、提出された原稿は、編集担当会社で校正をさせていただきます。そのため、執筆者が作成した原稿と刷上りが異なる場合があります。

原稿の提出は電子メールにて送付し、電子ファイル（Word）での提出を原則とします。電子メールで送信の際、添付するファイルの最大容量は5MBとします。最大容量を超える場合には、ファイル転送サービスなどをご利用の上、原稿を提出してください。

また、提出の際は必ず工学会ホームページに掲載されている原稿表紙に記入の上、添付してください。

### 2. 原稿執筆上の一般的注意

- 1) 原稿は、特別な理由がない限り、日本語により記述し、常用漢字を使用してください。
- 2) 技術用語については、編集委員会で定めた用語「『プレストレストコンクリート』一般用語・技術用語」に該当するものは統一させていただきます。
- 3) 原稿の内容および記述については、十分に推敲してください。
- 4) 原稿は、その内容をなるべく多くの会員に理解していただけるような配慮をしてください（たとえば、とくに専門的な事項や用語について、脚注をつけて説明すれば理解しやすくなります）。また、読みにくい地名や固有名詞にはルビを振ってください。
- 5) 商業宣伝に偏する記述は、避けてください。また、商品名、登録商標、特許番号、NETIS番号などの記載を避け、必要に応じて一般的名称を用いてください。
- 6) 材料名、製品名および工法名などの名称で固有名詞的なもの（既に普通名称として定着している名称）は、本文中で使用することは差支えありませんが、題目では内容が分かるような一般的名称を用いてください。
- 7) 刷り上りは白黒印刷となりますので、写真や図表の表示に配慮してください。
- 8) 写真および図表の本文中へのレイアウトは、執筆者が行ってください。
- 9) ホームページに掲載されている原稿書式に従い、原稿要旨を執筆してください。原稿要旨は、和文にて執筆してください。ただし、原稿区分が「論文」の場合は、英文にて執筆してください。
- 10) 著者および連名者は合計で最大4名とします。

### 3. 題目

特集号の題目については、テーマに関連した統一感のあるものとしますので、執筆者にもこれらのことを理解して協力していただくことがあります。

題目の文字制限は22字以内、副題の文字制限は23字以内です。副題は、「一〇〇〇〇一」のように「一」を記入しますが、文字制限の文字数にはカウントしません。ただし、

依頼原稿などで編集側から指定がある場合はこの限りではありません。

設計報告や工事報告の場合には、メインタイトルは構造物名、サブタイトルは原稿のトピックスを表記してください。

題目および副題で使用する数字および欧文文字は半角としてください。文字制限の文字数は 0.5 文字としてカウントします。また、カタカナについては、原則全角としてください。ただし、制限する文字数を超える場合には、半角表記も可とします。

#### 4. 頁数

執筆依頼状または投稿要領，論文投稿要領に明記されている制限頁数を厳守してください。

#### 5. 見出し番号

「章・節・項」の順に，4，4.1，(1)のように付し，これ以下の小項目は，できるだけ避けてください。章，節および項番号は全て半角で記入してください。詳しくは，「原稿書式」を参照してください。

#### 6. 箇条書き

列記するときは，1)，2)，3)，とし，文章内に続けて書くときは①，②，③，としてください。

#### 7. 字下げ・折返し

書始めは，見出し・本文とも“1字下げ”としてください。2行目以降の折返しは，見出しおよび箇条書き文では“2字下げ”とし，本文では“字下げせず”としてください。

#### 8. 数字・欧文

数字および欧文文字は 1/2 文字分として記入してください。数字の位取りのカンマは，小数点と混同しやすいので省略してください（位取りは，印刷上の印字では，1/4 字分空きとなります）。

#### 9. 記号・数式

大文字と小文字，小文字と下ツキ（添字），英文字とギリシャ文字など，形が同じようなもの，よく似ているものは，誤植の一大要因となります。明瞭に判別できるよう，最大の注意を払ってください。イタリック体，下ツキ，上ツキなどについて，データ処理できない場合は，印字したものにマーカーをつけるなどの指示をしてください。

#### 10. 参考（引用）文献

該当する個所の右肩に 1)，2)，3)……と付し，末尾にその内容を記してください。詳しくは，「原稿書式」を参照してください。なお，参考文献は投稿時点で既発表のものに限ります。

## 11. 脚注

脚注は、文章内の補足説明が必要な用語、もしくは、読者に馴染みのない用語などに用いることとし、該当する個所の右肩に a), b), c)……と付し、文末の参考（引用）文献の次に、その説明を記して下さい。脚注の校正は編集担当会社で行います。

## 12. 図・表・写真の作成

図・表・写真には、**図-○**、**表-○**、**写真-○**のような通し番号（本文掲載順に）とタイトルを付し、本文の引用箇所に近いところの原稿中にレイアウトしてください。なお、通し番号は半角を 사용합니다。図および写真は白黒でも読者に内容を伝達できるように配慮してください。原稿に貼り付ける図および写真はできるだけ解像度の大きいものとし、A4サイズに印刷した際に鮮明であることを確認してください。

## 13. 顔写真

背景が一様で、顔が写真の中央に写っており、ピントが合っているもの。パスポートや運転免許証の写真に準じてください。データで入稿する場合には、高解像度（300dpi 以上）をお願いします。

## 14. 転載についての注意

図・表・写真にも、著作権が認められています。他稿や WEB などから引用する場合は、その出典を参考文献として明記するとともに、投稿内容に著作権の侵害がないことを投稿者自身で確認して投稿してください。なお、国土地理院地図は出典元を明記すれば転載・複製が可能です。転載内容によっては、転載許可を受けたことの証明の提示を求めることがあります。転載許可の申請は、【図表の転載許可申請見本】を参考にしてください。

## 15. 原稿のコピーの保管

原稿提出の際は、必ずコピーを保管してください。

## 16. 著者校正

登載号発行の約 3～4 週間前に、著者校正をお願いします。著者校正は 1 回限りです。校正での原稿内容の変更はできません。

組版時の誤り（誤植）を、赤字でご指摘ください。なお、ゲラ刷り（校正刷り）が出てから印刷までの時間がたいへん短いので、5 日以内の校正にご協力ください。

## 17. 原稿料

論文を除き、工学会規定によりお支払いします。支払いは掲載誌発行後に振込みで行います。原稿表紙の備考欄に振込銀行口座をご記入ください。ただし、個人情報保護の観点から、原稿表紙に記載を希望しない場合には、別途、工学会に連絡願います。

## 18. 別刷

別刷はご希望があれば有料にて 50 部単位で作成します。著者校正時に同封した書類の申

込み欄にご記入ください。別刷の送付は掲載誌発行 1～2 カ月後になります。

#### **19. 原稿の返却**

原稿は原則として返却しません。

#### **20. 連絡先の明示**

内容に関する問い合わせや校正刷りの送付等のため、校正者の連絡先は勤務先または自宅を原稿表紙の所定欄に記入して、確実にお知らせください。

以上

その他ご不明の点は、工学会事務局にお問合せください。