

1 発表論文原稿作成について

(1) 原稿データ、枚数、書体

原稿は電子データ（PDF）とし、容量は3MB以下を提出すること。

用紙はA4サイズ（余白は上・下・左・右端とも25mm。縦長横書きで作成）とし、1題につき4ページとする。（ページ番号は技術管理課で挿入。）

書体はゴシック体を基本とし、他の書体は適宜使用しても良いこととする。

文字は、12ポイントの37×40行とする。

(2) 題名、氏名

題名は、第1行目の中央にそろうように書出し、1行あけて所属、職名、発表者名（連名の場合は、発表者名の先頭に○印をつけること。）を右側に寄せて書き（氏名の終わりには2文字空くようにすること。）、1行空けて本文を書き始めること。

(3) 改行

本文は、なるべく10行か15行位で行を改め、改行した場合は必ず1字空けて書き始めること。また、図・表等の左右に余白が出来たときは、その部分にも記入すること。

(4) 本文の章、節及び節以下

- ・ 章 … 1、 2、 3、
- ・ 節 … 1. 1、 1. 2、 1. 3
- ・ 節以下… 1. 1. 1、 1. 1. 2、 1. 1. 3

(5) 記述

論文の記述にあたっては、最初の章（例えば「はじめに」に以下の項目）を簡潔に記述すること（別添「論文基本フォーマット」参照）。

- ・ 目的
- ・ 結論
- ・ 発表者としての業務に対する独創性、創意工夫、努力のポイント
- ・ 業務成果の有益性、建設事業への貢献度の内容と程度

2 作成にあたっての注意事項

(1) 発表論文は、聴講者が発表内容に関して理解を深め、かつ、発表時間を短縮し、併せ、来聴できない職員に発表内容を周知させるためのものなので、図、表等を用いて簡潔に記載すること。

(2) 印刷は、発表者の原稿をそのまま使用するので、誤字、図、表等を確認の上、提出すること。図、表、写真等は印刷したときに認識できるようにすること。

(3) 提出する発表用のデータの名前は混乱を防ぐため、所属と発表者名とすること。

（例：〇〇地域振興局建設部 技術太郎.pdf、〇〇課 技術花子.pdf）