

報告論文原稿作成要領

1. 報告論文原稿作成要領

報文原稿の作成にあたり以下の事項を確認のうえ、作成してください。

報告論文原稿作成様式は、下記の URL からダウンロードが可能です。

◆北陸技術事務所ホームページ：<http://www.hrr.mlit.go.jp/hokugi/mijika/tecbox/936/>

1) 文字数

原稿は Microsoft Word2016 による作成とし、A4判、タテとします。

※ 3頁 報告論文原稿作成様式参照

2) 原稿頁数

原則4頁とします。(余白を残さないで下さい。超過は認めません。)

3) 内 容

報告論文は、聴講者の発表内容に関する理解を助け、かつ発表時間を短縮し、併せて聴講出来ない技術者等に報告内容を周知させるものなので、研究の考え方と結論を簡明に説明して下さい。

なお、研究成果の現場への迅速な反映に関する記述を必ず行って下さい。

4) 構 成

- ・本文のはじめにまえがきとして概要を、また終わりには結びを簡略に記載して下さい。
- ・客観性に欠ける表現、宣伝に類する記述は避けて下さい。

※詳細は7)記載に当たっての注意事項参照

5) 原稿の取扱い

提出原稿は「電子データ(PDFファイル)」とします。提出された報告論文は、北陸技術事務所のホームページよりダウンロードが可能となります。白黒印刷で行う場合もありますので、特に写真及びグラフ等色で説明している場合は、識別が困難となることがあるので注意して下さい。

6) ファイル名

提出ファイル名は以下の規則で命名して下さい。

■ ■ ■ ■ ■ - ● ● ● ● ● ● ● ■ ■ ■
① ② ③ (拡張子)

①発表者氏名 ②半角ハイフン ③会社名

例) 建設太郎-建設技術報告株式会社.pdf

7) 記載に当たっての注意事項

原稿は原則 4 頁とします。超過は認めません。できるだけ余白を残さないで下さい。

(1) 文字の大きさ、余白

本文の文字の大きさは 10.5 ポイント とします。また、題名は 15 ポイント、発表者の所属、職名及び氏名は 12 ポイント、文字の種類は 明朝体 とし、上、下部余白を 22 mm、左右余白を 18 mm に設定して下さい。

(2) 題名、氏名の記載位置

題名は、中央に配置し、1 行あけて所属、職名、発表者名（連名の場合は、発表者氏名の先頭に○印をつける。）を右側に寄せて書き（氏名の終わりには 2 マス空くようにする。）、1 行あけて本文を書き始めて下さい。

(3) 章、節の標記及び改行

本文の章、節及び項は、以下の標記を標準として下さい。

章 1 ■、2 ■、3 ■

節 1. 1 ■、2. 1 ■、3. 1 ■

項 1. 1. 1 ■、2. 1. 1 ■、3. 1. 1 ■

本文はなるべく 10 行か 15 行位で行を改めること。注) ■ は全角スペースを表す。

本文は 2 段組で、段と段との間のスペースは約 6 mm とします。

(4) 使用文字

使用する文字及び、カナ使いは、原則として「当用漢字音訓表」「現代かな使い」により作成して下さい。

(5) 術 語

術語は、原則として文部省編集「学術用語」により作成して下さい。

なお、これに無いものは、各学会制定の術語等を参照して作成して下さい。

(6) 数字、アルファベット等

数字、アルファベット及びギリシャ文字は特に明確に記して下さい。

例えば、a と α、t と l と l、n と η、p と ρ、r と γ、n と u、u と μ、W と ω、Z と 2 などの区別、並びに C、K、O、P、S、U、Y、W、X、Z 等は 大文字と小文字の区別を明瞭にして下さい。

また、「上付き」「下付き」の添字として使用する数字又はアルファベット等は、それぞれ添字であることを明確にするため、十分小さく、かつ上・下の区別をはっきりつけて表記して下さい。

(7) 文字の割付け

句読点 () ; 及び引用記号には 1 マスを当て、アルファベット小文字及びアラビア数字は 2 字で 1 マスを当てて下さい。

ただし、アルファベット大文字は 1 字で 1 マスとして下さい。

(8) 図表、写真等

図表及び写真は本文に組み込んで下さい。

その際、必ず表題及び図名（表-1、図-1、写真-1 等）を付け、表記する位置は図及び写真の場合は図の下段に、表の場合は表の上段として下さい。

また、図表及び写真は余白にはみ出さないよう注意して下さい。

(9) ヘッダとフッタ

ヘッダとフッタには、ページ番号等をつけしないで下さい。

(10) その他

参考文献を使用した場合は、論文の最後に必ず記載して下さい。

また、論文の作成にあたって外部から協力を得た場合は論文中に謝辞を記載して下さい。

22mm余白

○○○○○○の開発

< 1行空 >

18mm
余白

○○建設 ■ A B 支店 ■ C D 課係長 ■ ■ 北陸 ■ 太郎 ■ ■

18mm
余白

A B 支店 ■ E F 課主任 ■ ■ 新潟 ■ 二郎 ■ ■

< 1行空 >

1 ■ はじめに

○○○○○○の開発について・

.....

6mm

1. 1 ■ 開発の目的

1. 1. 1 ■ ○○○○

表-1 ○○○○○○



図 (写真) -1 ○○○○○

21字×36行×2段

22mm余白

2. 提出及び問い合わせ等

1) 提出物及び提出期限

提出物及び提出期限は以下のとおりです。期日までに必ず提出願います。

■ 報告論文原稿

提出物：原稿データ（PDF ファイル）……必ず提出

提出方法：メールにより下記の提出先へ送信

提出期限：令和3年 9月30日(木)必着

※ 報告論文は、オンデマンド配信サイト及び北陸技術事務所のホームページよりダウンロードが可能です。印刷を白黒印刷で行う場合もありますので、出力原稿の写真及びグラフの識別が出来ているか再確認をお願いします。

■ プレゼンテーション用動画ファイル

提出物：プレゼンテーション用動画を格納したDVD-R……必ず提出

提出方法：郵送（宅配便）等により下記の提出先へ送付

提出期限：令和3年 11月19日(金)必着

※ プレゼンテーションデータ（PDF）は報告論文と同様にオンデマンド配信サイト及び北陸技術事務所のホームページよりダウンロードができるようにします。

プレゼンテーションデータをPDFに変換のうえ、プレゼンテーション用動画ファイルと同封してください。

なお、配布が困難な場合は、事務局までご連絡をお願いします。

- 注) 1. 提出物により提出方法、提出期限が異なりますので、ご注意ください。
2. 送付頂いたプレゼンテーション用動画及びプレゼンテーションデータは返却致しませんので、必ず元データを発表者で保管して下さい。
3. 送付して頂いたDVD-Rのデータが破損している場合がありますので、発送する前に貴社で再度確認をお願いします。
梱包時には保護材等を十分に詰めるなど、データの破損防止に努めて下さい。
4. 事務局でデータ等の修正は行いません。提出前には必ず内容の確認を行って下さい。
5. プレゼンテーションデータの配布によりデータを転用される恐れがあります。転用等防止のため、PDFファイルには保護設定のうえ提出してください。また、社内秘や社外秘の取り扱いには十分留意して作成してください。

【保護設定手順】

「ファイル」→「プロパティ」→「セキュリティ」→「セキュリティ方法」→「パスワードによるセキュリティ」→「文書の印刷及び編集を制限」を選択、「印刷許可」より解像度を選択、「権限のパスワードの変更」に任意のパスワードを入力→「OK」

2) 提出先及び問い合わせ先

〒950-1101 新潟県新潟市西区山田 2310-5
国土交通省 北陸地方整備局 北陸技術事務所内
北陸地方建設事業推進協議会「令和3年度 建設技術報告会」実行委員会事務局
技術情報管理官（新技術）、施工調査・技術活用課 技術活用係
TEL：025-231-1281(代表) FAX：025-231-1283
E-Mail：hokugi-info@hrr.mlit.go.jp

北陸地方建設事業推進協議会「令和3年度 建設技術報告会」

技術報告ビデオ作成要領

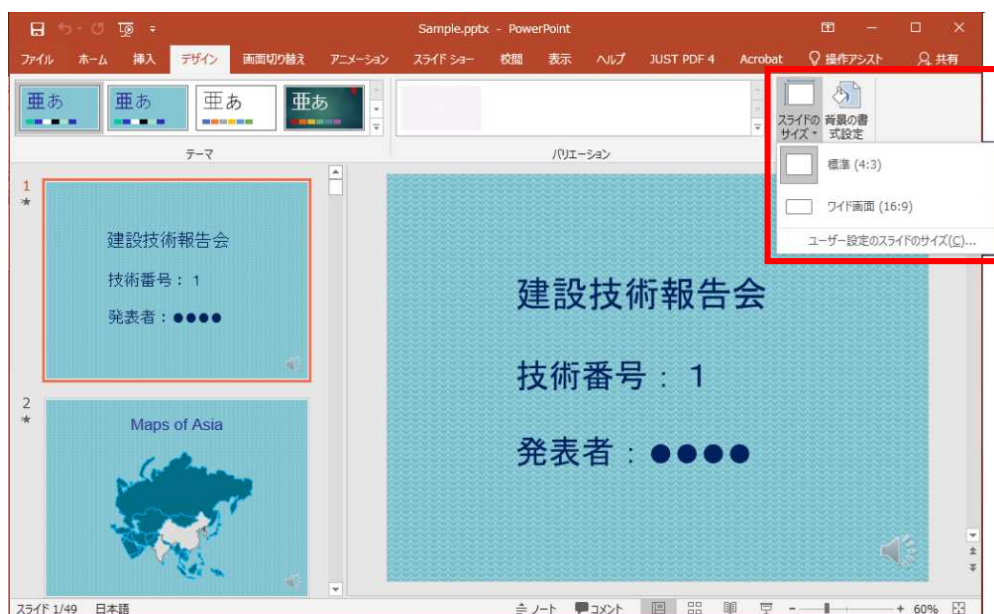
1. 作成前に

- ・できるだけ周囲に人のいない静かな環境で録音をお願い致します。
- ・音声入力ができるパソコン、パソコンに接続できるマイク（USB接続タイプマイクまたは4極接続ミニピンマイク等）をご準備ください。
内蔵マイクを使用すると設定が簡単ですが、ノイズの影響が大きくなります。ヘッドセットなど、外付けマイクの使用を推奨します。
- ・動画ファイルはDVD-R（4.7GB）1枚に格納できるサイズで作成してください。

2. スライド作成

- ・技術報告ビデオの作成にあたり、事前にスライドを作成していただきます。
Microsoft PowerPoint 2016版以上でスライドの作成をお願いします。
- ・スライドのサイズ比は「標準（4：3）」としてください。

※本要領では、PowerPoint2016での画面を基に説明しています。



- ・ 1枚目のスライドタイトルに「技術報告名」、「所属」、「発表者氏名」を入れ、冒頭で自己紹介をお願いいたします。

(必要に応じて顔写真を入れていただいても構いません。)

2枚目以降からはご自身の発表スライドで作成してください。

【1枚目作成例】



※プレゼン冒頭にビデオカメラで自己紹介の様子を撮影したものを入れても良いです。

3. 技術報告ビデオの作成手順

・ PowerPointの録画機能を使って、スライドとナレーションを合わせて動画にします。

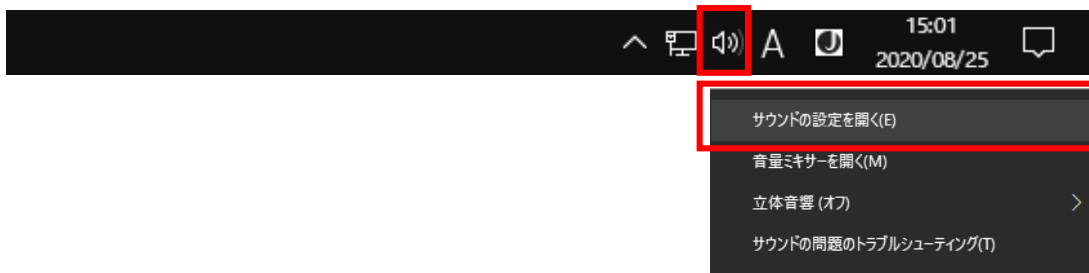
- 1) マイクの確認
- 2) 動画に入れるスライドの選択
- 3) PowerPoint上での録画の準備
- 4) スライドショーの実施
- 5) スライドショーの終了
- 6) PowerPointの保存
- 7) 動画作成と確認

1) マイクの確認

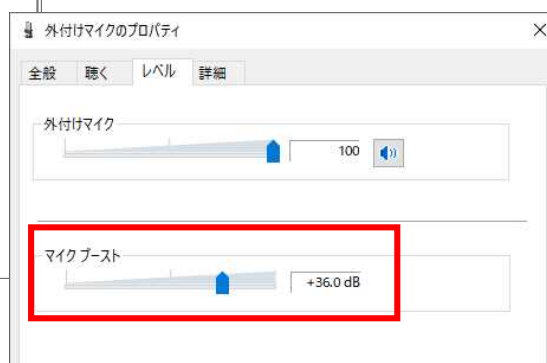
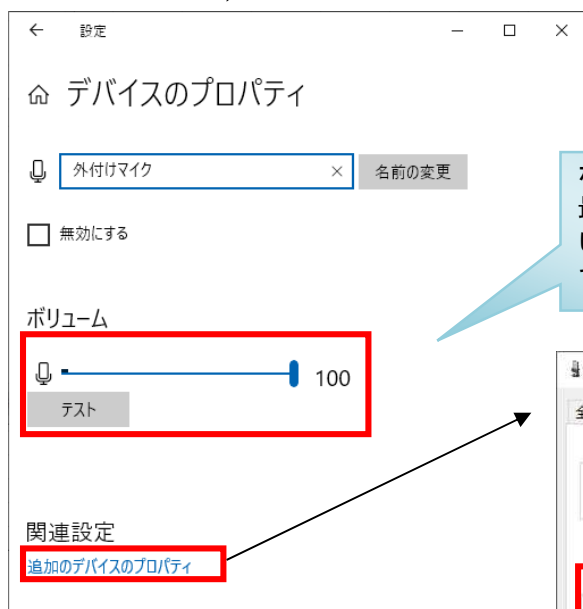
・ USB接続タイプのマイクをUSBポートにさします。

または4極ミニピン(マイク付き)をミニピン端子挿し口にさします。

・ マイクの入力レベルを調整します。タスクバーの音量マークを右クリックしサウンドの設定を開きます。

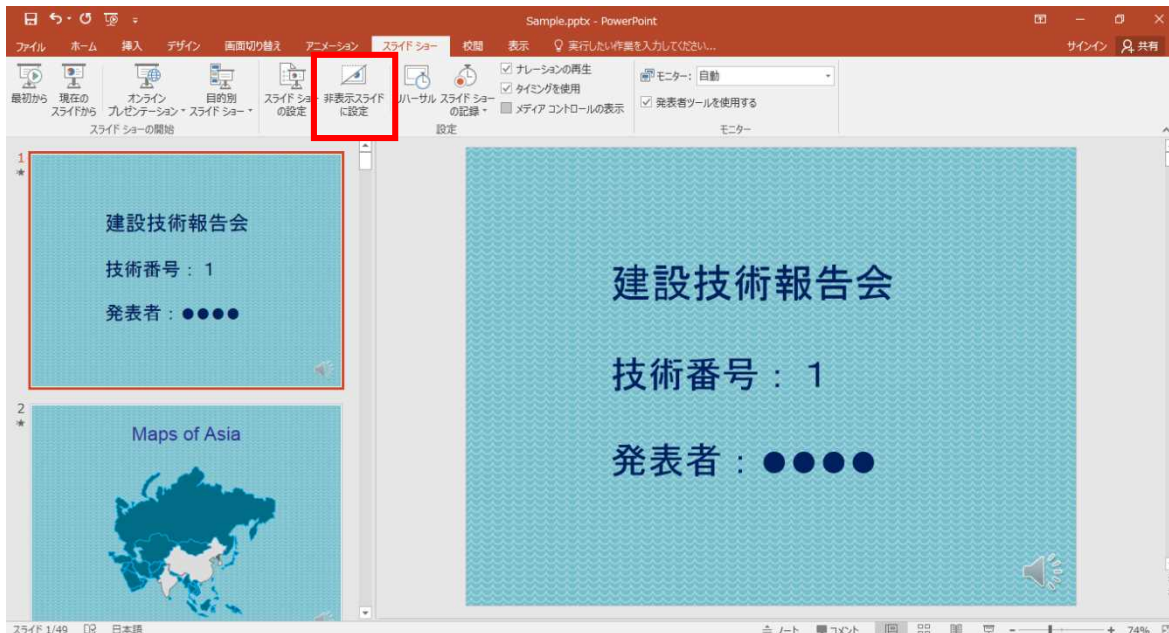


- ・入力デバイスが登録されていることを確認します。「マイクのテスト」でマイクレベルが反応することを確認します。
- ・音量レベルを調整します。



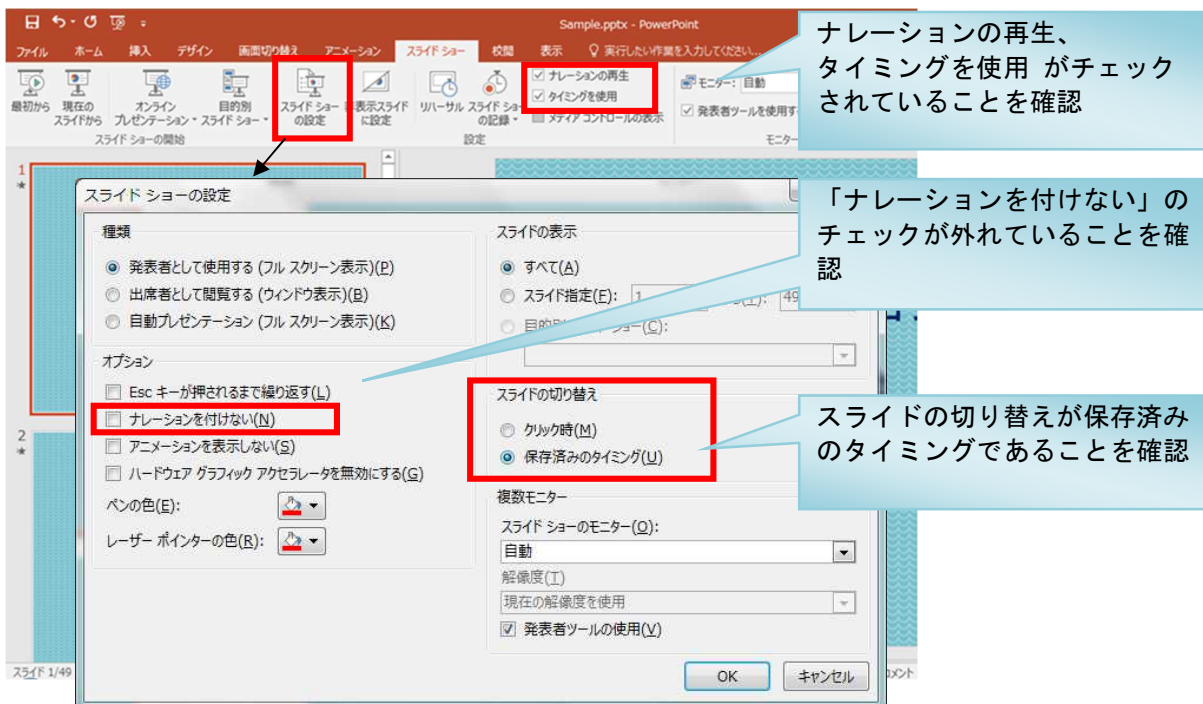
2) 動画に入れるスライドの選択

- PowerPointでスライドを開き、「スライドショー」タブを確認します。
動画に入れるスライドを選択します。使用しないスライドは「非表示スライドに設定」してください。



3) PowerPoint上での録画の準備

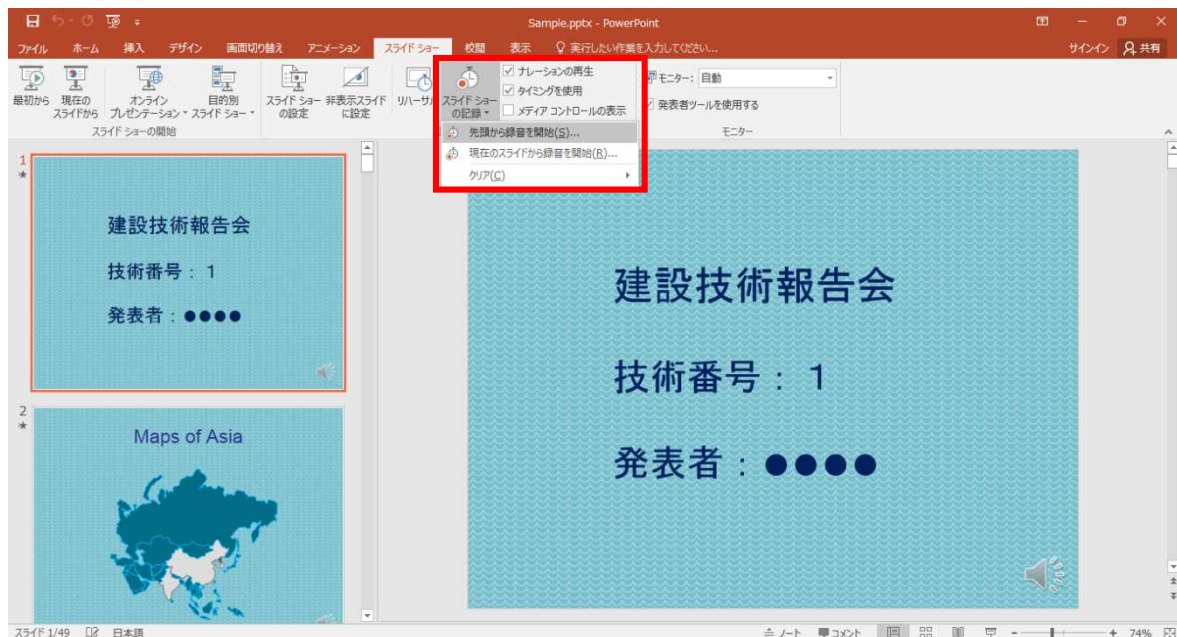
- 「スライドショー」タブでの設定
「スライドショー」タブ>「スライドショーの設定」を確認します。



※ 【Ctrl】 + 【L】 キーを押すことによりマウスコントロールを強調することができます。

4) スライドショーの実施

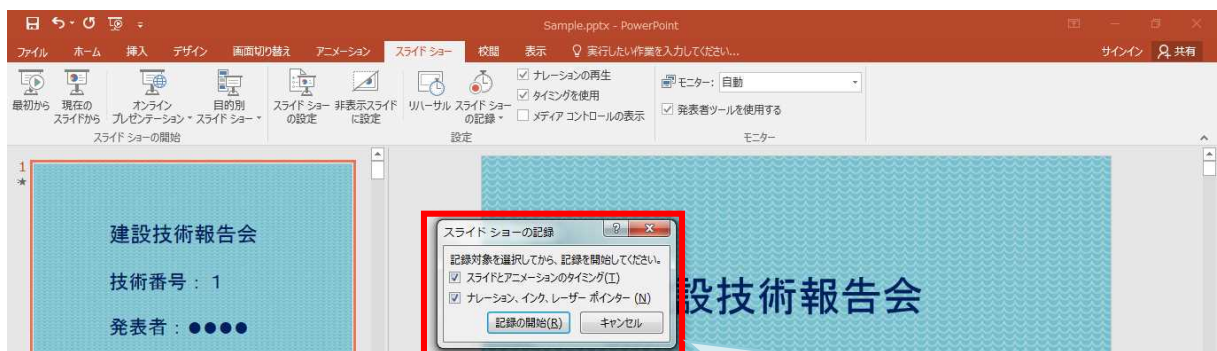
- PowerPointでスライドを開き、「スライドショー」タブ>「スライドショーの記録」>「先頭から録音を開始」をクリックします。



- 「スライドショーの記録」ウィンドウで「スライドとアニメーションのタイミング」「ナレーション、インク、レーザーポインター」にチェックがついていることを確認。
- 「記録の開始」ボタンをクリックし、スライドショーを開始します。スライドショーでのプレゼンテーションを行ってください。

プレゼンテーションは15分以内でお願いします。

記録中は前のスライドに戻ることはできません。



「スライドとアニメーションのタイミング」
「ナレーション、インク、レーザーポインター」
にチェックがついていることを確認

5) スライドショーの終了

- ・スライドショーが終了したら、「記録中」ウィンドウの「×」をクリックし記録を終了します。



6) PowerPointの保存

- ・「ファイル」>「名前を付けて保存」をクリックします。
必ず、ファイルの種類「**PowerPointプレゼンテーション(*.pptx)**」で保存されていることを確認してください。(*.pptで保存すると音声や動画が埋め込まれません。)

