

月刊「環境管理」 執筆要領

1. 掲載誌:「環境管理」(毎月10日発行予定)

2. 掲載頁予定頁数:4頁程度

文章のみ、図表なしの場合:約4000字~8000字程度(タイトル、サマリー、本文、注釈、参考文献、出典表記などを含みます)。多少前後しても構いません。

図表や写真挿入で文字数が減ります(図表が出来上がり1ページ分占有すれば、2,300字分減少)。

3. 原稿締切:発行月の2か月前の末日 (例:10月号向けご執筆の場合、8月末締切)

4. 執筆要領:Wordをご使用いただき、文体を「である調」で執筆ください。

(1) 論文タイトル:執筆受託書記載と同様のタイトルをご記入ください。変更は可能です。

(2) エクゼクティブ・サマリー (論文タイトルの下に入ります)

「この部分だけ読めば論文や記事の主旨が分かる」内容を、250字程度で執筆ください。

サマリーはWebで一般に公開されるため、論旨・あらすじなどわかりやすく記載願います。

(参照) https://www.e-jemai.jp/purchase/back_number/

(3) 本文:1頁を2,300字程度でご執筆ください。

構成は次の①~③の見出しで、読みやすい読点を適宜入れ、改行して短い段落に分けてください。

掲載は縦2段組ですがご執筆は1段ベタ書きのWORD形式で結構です。

① 書き出し:「はじめに」をつけ、背景や論点等を600字程度で執筆してください。

② 以降は番号つき見出し

「1. ○○○○」「2. ○○○○」をつけて展開してください。⇒次項のサンプル参照

※文章を展開する場合は、「1.1」「1.2」…「(1)、(2)…」と階層見出しをつけてください。

③ 結び:「おわりに」をつける、もしくは番号見出しで最後まで展開しても結構です。

(4) 図表を掲載する場合

「図1/○○○」「表1/○○○」と項番を振ったタイトルを上につけ、元データ(ExcelやPPT等)は、画像データではなく編集加工できるファイルを別添にてお送りください。

キャプションや出典は下部に「○○○○○○○○。(出典:○○○○)」と入れてください。

(5) 写真を掲載する場合

「写真1/○○」と項番ごとタイトルを下につけ、データは解像度の高いもの(100~200dpi)を別ファイルでお送りください。出典は、写真の下に「(出典:○○○○)」と入れてください。

(6) 注釈 該当箇所の末尾に上付き文字で「*1」「*2」と項番を振り、文末にまとめて記載⇒次項参照
ご注意: Word原稿内では注釈リンクやハイパーリンクをつけずに執筆ください。

(7) 参考文献、引用の出典を掲載する場合

本文中の該当箇所の末尾に上付き文字で「1」「2」と項番を振り、最終頁の末尾にまとめて番号順に記載ください。 ※誌面見本は、記事見本をご参照ください。

注釈や文献は最後にまとめて簡潔に記載 記載順の例:筆者(年)、論文タイトル、書籍雑誌名XX号、YY-ZZ頁など統一

5. 原稿料:些少ですが当協会規程によりお支払いいたします(職位により異なりますが概ね1万円~1.2万円/頁)

※ご所属先規定により受領できない場合はそれに従います。

6. 原稿送付先:

kankyo-kanri@jemai.or.jp 担当:遠藤、本村

一般社団法人産業環境管理協会 人材育成・出版センター

TEL:03-3528-8152 FAX:03-3528-8163