

執筆要領

執筆にあたっては、以下を確認されてから着手してください。

1. 学会誌の記事は、専門を異にする会員に広く読んでいただくことを念頭に、ご執筆ください。
2. 本誌に掲載された貴原稿の記事の著作権は日本原子力学会に帰属します。
3. 学会誌の記事の文章は「です、ます」ではなく「である」調が原則です。
4. 解説、特集、講演、報告、連載講座、私の研究から、私の主張、会議報告などでは、主タイトル（結論を具体的に表す）のほか、副題でその背景や前提がわかるようにし、タイトルは内容を「読みたくなるような魅力的なタイトル」としてごください。タイトルの下には所属と執筆者名を記載し（詳細：⑩学会誌記事における執筆者の所属、氏名の記載方法参照(※1)）、解説、特集、講演、報告、連載講座、私の研究からは、脚注部分に英文タイトルと英文の執筆者名も記載してください。
5. 解説、講演、報告、私の研究からでは、250字以内の和文の要旨（エッセンス）を付けてごください。
6. 解説、講演、報告、連載講座、特集では、1～10語の英文キーワードを要旨の下に記載してください。
7. 解説などでは論旨を簡潔に述べ、背景、今後の展望などを入れてごください。専門的用語には注釈などを付け、理解を助けるようお願いいたします。
8. 見出しの番号は、Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ・・・、小見出しの番号は1、2、3・・・、その下は(1)、(2)、(3)としてごください。「はじめに」や「おわりに」等を入れる場合も見出しの番号を付けてごください。
9. 原稿は執筆依頼に添付されているテンプレートを使用してください。
10. 図、表は説明内容の理解を助けるものを使用し、できるだけ簡略化したものを使用してください。表示は「表1」、「図2」としてごください。写真は、図3とします。
 <注意>図、表の題目の挿入場所；図は、図の下に題目を入れる。表は、表の上に題目を入れる。
11. 図、表は本文に組み込み、原稿とは別に図、表のファイルも提出してください。図、表は全てモノクロ印刷となります。執筆者が事前にモノクロ印刷し、内容が識別可能なことをあらかじめ確認された図、表を使用してください。
 <注意>カラーでの掲載はカラー掲載料（刷上がり1頁につき¥80,000+消費税）が必要になります。なお、電子化されていない図、表は電子化して送付ください。（紙媒体から電子化したものは、解像度が低く、印刷の際に鮮明度が著しく劣り、掲載できない場合がありますので、高解像度でスキャンするなどしてください。）
12. 他文献から図、表などを転載される場合は転載許可手続きをおこなってください。図、表を引用・転載した場合、キャプションの下に出典・出所を明示してください。また、その出典・出所から、転載したものが、作成したのもも明らかにしてください。
 <注意>
 写真や絵など著作権が発生しているものを掲載する場合には、その写真などの著作権保有者から転載許諾を得る必要があります。それらの出版物からの転載については、執筆原稿を提出する前に著者が必要な手続きを責任をもっておこない、著作権使用の承諾書を執筆原稿に添付し、提出してください。なお写真を元にトレースあるいはイラスト化し、それが何の写真から引用しているか判別がつくものをそのまま掲載すると「複製権」あるいは「著作権」侵害となります。この場合も著

著作権を保有している人から許認可を得る必要がありますので、ご注意ください。

13. 参考文献は、原著論文のように網羅的に引用するのではなく、さらに詳しく知りたい読者のため重要なもの（原則10件以内）に限定にしてください。
14. 引用、参考文献は、本文文末に、1), 2), 3) と片カッコで列記し、本文では、該当部分に上付きカッコで示してください。
15. 本文に脚注を入れる場合は、ローマ数字の小文字（i, ii）で上付きで記載してください。また本文中の該当箇所にも引用してください。
（例）原油価格¹⁾は先物取引ⁱを始めて以来100ドル²⁾を超えた。
16. 解説、講演、特集、報告、連載講座には、現職と専門分野/関心分野を記した50字以内の著者紹介（職位、略歴は不要です）を添付してください。なお退職後の執筆者は元の所属機関の代表的なものを一つ記入ください。以下の例文を参考にしてください。
【例】原子力太郎（げんしりよく・たろう）
（現職）〇〇大学
（専門分野/関心分野）環境問題/特に放射性廃棄物の処分
17. 個人を特定した感謝の意を示す謝辞は、記載しないでください。
18. 原稿は、必ずしもその分野の専門家でない複数の校閲専任の編集委員が一般読者の立場で閲読をします。コメントが付きまじるときは校閲者のコメントを考慮して修正をお願いします。
19. 原稿（記事によっては顔写真、著者英名、英文タイトル含む）、チェックリストは添付ファイルにて学会事務局（hensyu@aesj.or.jp）へご送付ください。
20. ご不明な点は、学会事務局まで、お問い合わせください。

※1 「⑩学会誌記事における執筆者の所属、氏名の記載方法」

<http://www.aesj.net/document/atomos-article-3-10kaisaihouhou.pdf>

【参考】

文中の「漢字」と「ひらがな」は以下を参考にしてください。

<ひらがな表記が望ましいもの>

代名詞	われ（我）、われわれ（我々）、あなた（貴方）、だれ（誰）、これ、どこ、そこ ※漢字でよいもの：私、君、彼、彼女、自分、何
連体詞	ある（或る）、この、その（其の）、わが（我が）
接続詞	あるいは（或いは）、かつ（且つ）、しかし（然し）、ただし（但し）、なお（尚）、ならびに（並びに）、また（又）、または（又は）、および（及び）
助詞	ぐらい、こと、ずつ、ところ、など、まで
助動詞・補助用言	ようだ・ようです（様）、…という（言）、…である（有）、…でない（無）、…してあげる（上）、…していく（行）、…してくる・なってくる（来）、…にすぎない（過）、…になる（成）、…かもしれない（知）、…してみる・…とみられる（見）、…にあたって（当）、…してください（下）

形式名詞	こと（事）、とき（時）、ところ（所）、うち（内）、もの（物・者）、わけ（訳）、ため（為）
副詞	あらかじめ（予め）、いつか（何時か）、おおむね（概ね）、さらに（更に）、すでに（既に）、ぜひ（是非）、ちょうど（丁度）、どこか（何処か）、なぜ（何故）、なるほど（成る程）、ほとんど（殆ど）、ますます（益々）
接頭語・接尾語	お菓子、ご結婚、〇〇など、〇〇ら、〇〇たち、5年ぶり

<漢語+する>

「開始する」→「始める」 ， 「開催する」→「開く」 ， 「作成する」→「作る」

※このようにすることで漢字の割合が減ると、文章は全体的に白くなり、読みやすくなります。

（改定 2018年2月6日）