

「都市清掃」(論文・報告)投稿規定

編集委員会

「都市清掃」は廃棄物処理に関する専門誌として、会員の皆様をはじめ多くの方々によるご寄稿やご投稿により、発行を続けてまいりました。また従来より本誌の学術的地位を高めるため、廃棄物管理に関する秀でた論文や報告を掲載しています。下記の投稿規定に基づき、多くの論文や報告をご投稿いただきますようお願いいたします。

1. 投稿者の資格

本誌への投稿者は、次のいずれかに限る。

- (1) 本会会員
- (2) 官公庁、教育機関に所属する者

ただし、連名の場合は1名以上が上の条件を満たしていればよいものとする。

2. 論文・報告

「都市清掃」に関連する諸分野の論文および報告とする。論文は未発表のものに限るものとし、独創性があり、理論的または実証的な研究であって、論文として完成しているものとする。論文については、6. に掲げる要領にしたがって査読を行う。

報告は原則として未発表のものとし、各種事例報告および研究速報とする。報告については、原則として内容に関する審査は行わない。

3. 原稿の送付

原稿は、論文についてはコピー4部および電子媒体（フロッピーディスク等）、報告についてはコピー2部および電子媒体（フロッピーディスク等）を編集委員会（以下、委員会と略称する）宛に送付すること。

4. 原稿の受付

原稿は随時受け付ける。その原稿の受付日は、原稿が委員会事務局に到着した日とする。

5. 原稿の書き方

(1) 「都市清掃」執筆要領に従うものとする。投稿原稿1編の刷り上がりページ数の上限は8ページ（約15,000字・図表を含む）とする。原則として超過は認めない。

(2) 論文原稿には和文要旨(400字以内)および200語を限度とする英文要旨をつける。

6. 投稿論文の査読

(1) 委員会は、受け付けた原稿につき、その査読を査読担当委員が選定した複数の専門家に依頼する。

(2) 査読に当たって委員会は、著者に対して問い合わせ、または内容の修正を求めることがある。

(3) 修正を求められた原稿は、原則として1ヵ月以内に修正した原稿のコピー3部を再提出する。もし、この期間に委員会

事務局に何の連絡もない場合には投稿を撤回したものとみなす。

- (4) 委員会は、査読結果に基づき掲載の可否を決定する。
- (5) 査読員名および査読内容については公表しない。

7. 原稿の掲載

論文および報告の掲載号の決定は編集委員会が行う。ただし、委員会が掲載可と判断した日をもって、その原稿の受理の日とする。

8. 正原稿の提出

- (1) 委員会より受理通知を受け取った後、著者はその指示に従い、正原稿を簡易書留で委員会事務局宛に送付すること。
- (2) 掲載済みの原稿は返却しない。

9. 校正

論文は、初校のみ著者に送付するので、速やかに校正し、指定された期日までに返送すること。校正時における文章や図表の追加・添削・変更は認めない。

報告は、原則として委員会が校正を行う。

10. 著作権

「都市清掃」に掲載された論文および報告の著作権は著者に属し、出版・編集権は本会議に属するものとする。

11. 別刷り

別刷りは著者負担とする。別刷り入用部数は、校正時に添付する用紙に50部単位にて明記して返送する。

12. 連絡先

〒113-0033 東京都文京区本郷3丁目3番11号

IPBお茶の水7階

社団法人全国都市清掃会議

「都市清掃」編集委員会

電話 03-5804-6281

「都市清掃」執筆要領

編集委員会

「都市清掃」の原稿執筆にあたっては、本執筆要領に基づくとともに、最近の「都市清掃」の同類記事の体裁にならない、刷り上がりページ数、原稿枚数を考慮して簡潔明瞭な原稿作成をお願いします。なお、投稿原稿1編の刷り上がりページ数の上限は8ページ（約15,000字・図表を含む）としております。

1. 本文

- 1・1 文章は、常用漢字、現代かなづかいによる漢字まじり平仮名文とし、左横書きとする。
- 1・2 原稿の第1頁目に次の事項を必ず記載する。
 - ・種別(随想、論文、報告、解説、展望など)
 - ・表題(原稿の内容を簡潔、明瞭に表現)
 - ・著者名(ふりがなを付ける)
 - ・著者所属機関名
- 1・3 原稿は、A4用紙を用いて横40字詰、縦40行とし、数字およびアルファベットは半角扱いとする。また、句読点、カッコ、ハイフンなども1こまに書き、改行の始めは1こま空ける。
- 1・4 本文中の欧文は1こまに大文字1字、小文字は2字書くこととする。外国語の固有名詞はカタカナ書きとし、カッコを付して原語を添えることが望ましい。
- 1・5 数字は原則としてアラビア数字を使う。ただし、漢字などと結合して名称を表すものおよび概数を表す場合は漢数字とする。
- 1・6 度量単位は、すべてメートル法による(SI単位可)。
- 1・7 数式は式として独立したものは

$$\frac{a+b}{c+d}$$

のように改行して書くが、本文と同じ行の場合には、 $(a+b)/(c+d)$ のように書き、かつイタリックの指定をする。

- 1・8 見出しなどの活字指定は、「都市清掃」の内規に基づき、編集者に一任する。
- 1・9 脚注は、本文中の該当する個所に「*」「**」を付し、同ページの下に横線を引き、その下に同じ記号を用いて記述する。

2. 図、表および写真

- 2・1 図、表および写真は、原則として1葉ごとに別紙とし、内容を的確に表す表題をつける。また、本文中に挿入位置を明記する。表題は、図、写真の場合は下に、表の場合は上につける。
- 2・2 パソコン等のプリンタ出力を原図として取り扱い、

そのまま写真製版するが、添付された図表の電子ファイルを直接利用する場合もある。

- 2・3 図、表および写真を本文中に組み込んで原稿を作成した場合には、必ず1葉ごとに別紙として、まとめて原稿の末尾に添付する。
- 2・4 図および写真の刷り上がり寸法の基準は、横幅84mm(最大178mm)とする。図版中の文字や線の太さなども縮小率を充分考慮して原図を作成する。なお、図表および数式などに用いる数字、ローマ字、ギリシャ文字等は誤りをおこさないよう明確に書く。
- 2・5 カラー写真やデータを使用しても、印刷はモノクロ印刷とする。

3. 参考文献

- 3・1 参考文献の引用は、本文中の該当する個所に「¹⁾」を付し、本文末に一括して番号順に記述する。
- 3・2 参考文献の記載方法は次の形式による。
 - (イ) 雑誌等
著者名(全員)：題目、雑誌名、巻数、号数、頁、発行年月
 - (ロ) 書籍
著(編)者名：書名、発行年、頁、発行所

4. その他

- 4・1 原稿は原則として返却しない。
- 4・2 内容、文章表現、図表などに不備がある場合、訂正、書き直しを依頼することがある。
- 4・3 正確かつスムーズな印刷製本業務のため、原稿は、原則としてワープロ等で作成し、プリントアウトした紙原稿と電子データの双方を提出する事とする。電子データについては、Eメールへの添付のほかCD-ROMなどの記録媒体での提出も可能とする。