|  |
| --- |
| タイトル  共著者の顔写真は横に並べてください |

|  |
| --- |
| 著者名1・著者名2・著者名3 |
| <1所属先名　〒 所属先住所>  <2所属先名　〒 所属先住所>（不要の場合は削除してください）  <3所属先名　〒 所属先住所>（不要の場合は削除してください） |
| e-mail: 1◯◯◯@◯◯◯◯，2◯◯◯@◯◯◯◯ |

|  |
| --- |
| 日本語要旨は，本文の長さにもよりますが，目安として300字程度を上限として要約してください．SKYLIGHT，EUREKA，天球儀には原則必要です．2ページ以下の記事には必要ありません．要旨を入れない場合でも、この枠を残しておいて問題ありません．組版の際に削除します．  タイトル周りの書き方は以下を参照してください．   * 単著の場合：<http://www.asj.or.jp/geppou/archive_open/2018_111_11/111-11_750.pdf> * 共著の場合：<http://www.asj.or.jp/geppou/archive_open/2016_109_09/109_9_642.pdf>，または<http://www.asj.or.jp/geppou/archive_open/2017_110_02/110_131.pdf>． |

天文月報記事の書き方

レイアウトのサンプルを兼ねて，天文月報の書式について説明いたします．記事を書く際には見出しや本文の設定をそのままにして上書きしてください．なお、詳しくは天文月報マニュアル：<http://www.asj.or.jp/geppou/yoko/geppou_manual_1.pdf>　を参照してください。

本文は「ですます」調でも「である」調でも構いませんが，要旨や謝辞も含めて原則として統一してください．また，月報の基本の句読点は「．」「，」です．句読点は組版の際に一括で修正することもできますが，原稿の時点で揃えていただけると助かります．なお，句読点を多用しすぎて読みにくい，意味が通じにくいという例が多く見られます．最後にご自身で読み直し，適切に振られているかどうか読者の目線で確認をお願いいたします．

章タイトルと節タイトルの記載方法

サンプル内の「章タイトル（中見出し）」「節タイトル（小見出し）」の書式のまま上書きしてください．どちらも文頭は空けず，番号は振っても振らなくても構いません．章タイトルは2行取り（タイトル自体が2行になる場合は3行取り），節タイトルは本文と同じサイズの1行取りで，書体をゴシックにします．

＜タイトルのサンプル＞

章タイトル（中見出し）

節タイトル（小見出し）

参考文献の挿入方法

天文月報の参考文献記述方法はいわゆる「バンクーバー方式」（引用順に番号を振って文献リストは引用番号順に列挙する方法）です．本文内に文献を引用する場合は引用箇所に文献番号を[1][2,3,8][4-7]といったスタイルで入れてください．ただし，青色は印刷所で組版の際に一括して色をつけるので，原稿では色がついていなくても問題ありません．

原稿末尾の参考文献一覧は必ずマニュアルを参照のうえ，月報の書式に沿って記載をお願いいたします．

記号の記載方法

本文内で使う記号（），「」，【】や？，！は、日本語の文中にある場合は全角とし，数式や英文の中など前後の文字が半角の場合は半角にしてください．！や？のあとのスペースは不要です．また，「…（三点リーダー）」を使う場合は「……」と2角分にしてください．

図・表の挿入について

　図を挿入する場合，必ず本文中に引用箇所を明示してください．テンプレート上でうまく配置できなくても，組版の際に本文の引用に対して適切な場所に挿入されます．本文内に引用箇所を明示してあればレイアウトの崩れは気にしなくて構いません．

　図中には高度な専門用語や単位，一般的でない英語が使われていないようにし，できるだけ図を直接修正して平易な表現にしてください．図の修正が難しい場合は，キャプションや本文を読めば初学者でも理解できるように説明を加えてください．図中のテキストだけの修正であれば，印刷所で対応できる場合もあります．

　また，月報の本文スタイルは2段組ですが，図を半段に収めると図中の文字や記号が小さすぎて判読できなくなってしまう場合があります．B5版で印刷しても十分に解読できるかどうかを必ず確認し，小さすぎるものは段抜きで大きく表示してください．目安として文字サイズが8ポイント相当以上になることが理想です．

　表を挿入する場合，EXCELなどで別途作成したものを挿入しても構いませんが，組版の際に印刷所で組み直しますので，必ずテキストを選択・コピーできる形で入れてください．画像にしてしまうとテキストを取ることができません．組み直す際には月報で使っている書体を使ってテキストを打ち直します．ゴシックまたは明朝、太字、斜体などは原稿通りに打ち直しますが、特別な書体を使いたい場合はメールやREADMEでその旨をお知らせください．

脚注の挿入について

　Wordの脚注機能を使うと半段に入ってしまいますが，組版で月報のスタイルに修正しますので，そのままで構いません．

　他にレイアウトなどで不安なことがあれば，いつでも担当編集委員または事務にお問い合わせください．

　図・表のキャプションについて

　図のキャプションには，以下のテキストボックスをご利用ください．基本的には半段（左右いずれかの1段分の横幅を使うこと）か段抜き（左右2段分の横幅を使うこと）のいずれかになりますが，半段＋5文字分など，段の途中にかかるような配置もできます（テキストボックスのレイアウトの設定を適宜変えてください）．ページ調整の都合で原稿とは異なるサイズで組版することがありますので、初校の際にご確認くださいますようお願いいたします。

図1　キャプション（半段組）　図は青黒の二色またはモノクロのみです．図の内容が理解できるようにキャプションで説明を補ってください．とくに専門用語や一般的でない英語，記号が使われている場合はキャプションか本文で説明が必要です．

図2　キャプション（１段組）　図中の文字やシンボルが小さい場合は思い切って段抜きで大きく表示してください．思った位置に挿入できなくても本文への引用と対応するキャプションが揃っていれば，組版の際に適切に配置します．

x

参考文献

[1]

[2]

[3]

[4]

[5]

[6]

[7]

[8]

[9]

[10]

[11]

[12]

[13]

[14]

[15]

|  |
| --- |
| Title タイトルの英訳を入れてください  Author’s Name1 Author’s Name2 Author’s Name3 名 姓の順で日本語の著者名と対応するように同じメンバーを列記し同じ番号を振ってください  1Affiliation, address  2Affiliation, address  3Affiliation, address 所属先名と住所を日本語の所属先表記と対応するように記載してください  Abstract　日本語要旨の和訳でなくてよいので，完結に記事の内容をまとめてください． |