

予稿集原稿作成要領

【1】原稿作成要領

1. 予稿集原稿作成の心構え

予稿集原稿の内容は、単に発表や聴講の便宜を図るばかりではなく、科学的な文献として、高い評価をもつものであることを期しています。また、予稿集原稿の内容は、研究の目的、方法、結果、考察などの各項に分け、十分明確に記述されていることを期待しています。

例えば、「結果の詳細は発表の際に述べる」などと書くことのないようにお願いします。

2. 原稿用紙と作成方法

(1) 原稿のサイズは**A4判**です。予稿集は**A4判**としてそのまま印刷します。

(2) 原稿はワードプロセッサなどを使用して作成してください。本文の文字ポイント数は**10.5ポイント**です。また本文の総字数は1頁目:22字×45行×2段, 2頁目:22字×50行×2段の計4,180字が目安となります。

(3) 文字の小さな図はお避け下さい。

(4) ファイルサイズは3MB以下にしてください。

3. 枚数

原則として**2枚または4枚**。

4. レイアウト

(1) 原稿のレイアウトは次ページの図1を参照してください。

(2) 「**題目(主題)**」は第1行と第2行に、MS P 明朝:12ポイントで記入してください。

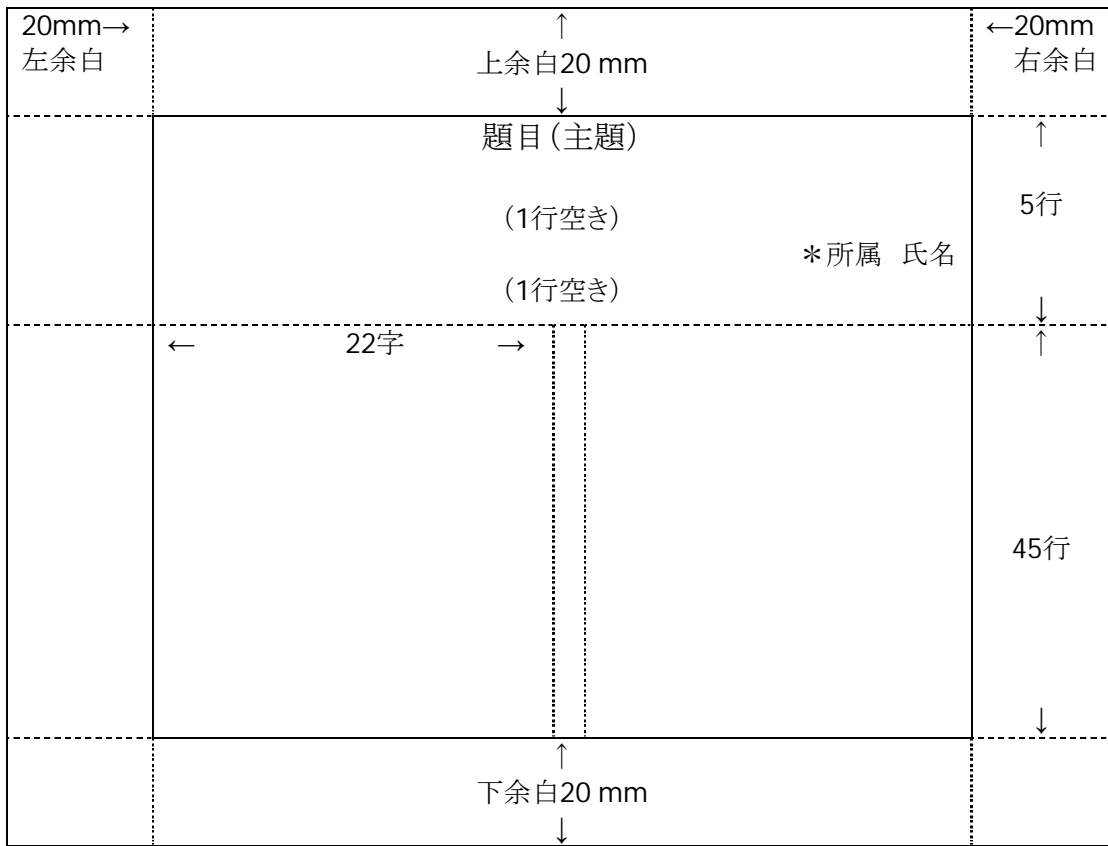
(3) 第3行を空けてください。

(4) 「**所属 氏名**」は第4行に、右寄せでMS P 明朝:10.5ポイントで記入し、口頭発表者の所属の前に*印を付けてください。連名者の所属、氏名は第4行目の口頭発表者に続けて記入するか、第5行目に記入してください。

(5) 「**引用文献**」は、本文の最後に書いてください。

【2】レイアウト

(A4用紙 1頁目)



(2頁目以降)

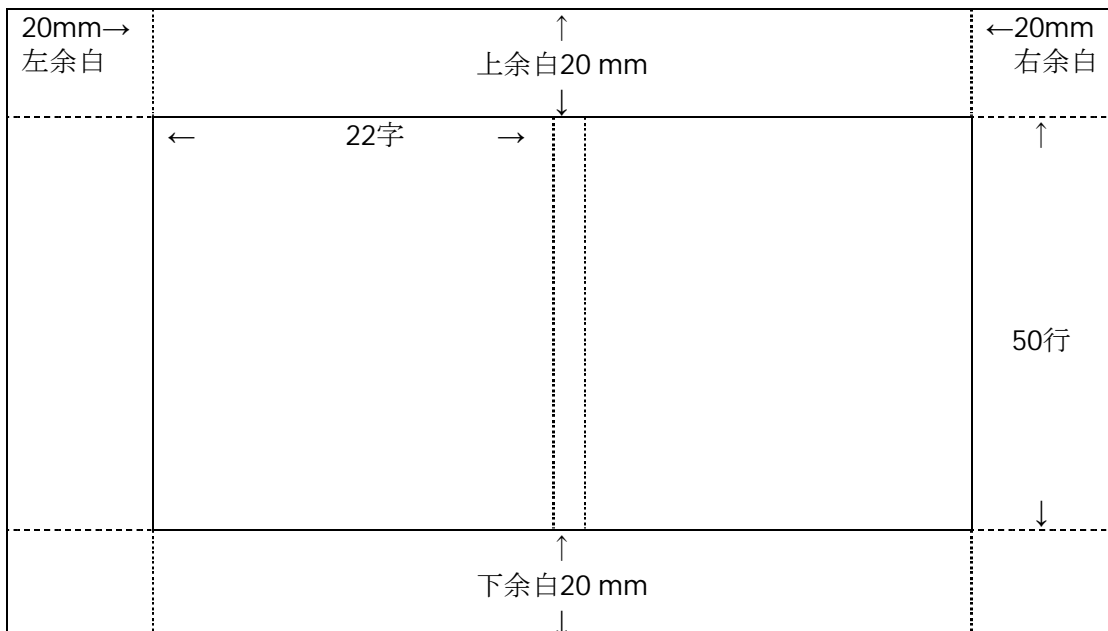


図1 原稿レイアウト