

講演要旨集原稿作成要領

○海洋太郎（海調研）・調査花子（海技大・工）

講演要旨集は、著者が作成した PDF 原稿をそのまま編集しますので、できるだけ統一した形式にそろえるために、パソコン等を使用して、図、表、写真、数式等をはじめこんだ形式で、以下の要領に従ってきれいに作成してください。

1. 講演要旨集原稿

(1) 内容

研究の目的、方法、結果などをわかりやすく書いて下さい。

(2) サイズ

用紙は A4 版とし、この見本のように縦置きとし、1 題につき 2 枚以内にまとめてください。

(3) 割り付け

イ 用紙に上部 25mm、下部 20mm、左右 20mm のマージンを設定してください。

ロ 表題、氏名、所属は、例示に準じて記入してください。表題及び氏名は本文よりも大きめの文字にしてください。連名の発表の場合は、発表者の左側に○印を付けてください。

ハ 本文は見本にみならって 2 段組みで記入してください。原稿が 2 頁になる場合は、2 枚目には表題、氏名、所属は記入せず、1 行目から 2 段組みになるように本文を書いてください。

(4) 図、表

イ 図、表は本文枠内に、直接書き込むか、別に作成した鮮明な図、表を貼り付けてください。

ロ 図、表は周囲の余白も含め字数換算で原稿の 50%以内を原則とします。

ハ 図、表には必ず表題を付けてください。図の場合は下に、表の場合は上に表題を付けてください。

(5) 文字、色

要旨集は白黒印刷となるので、図表等は刷り上がり時の濃淡を考慮して作成してください。

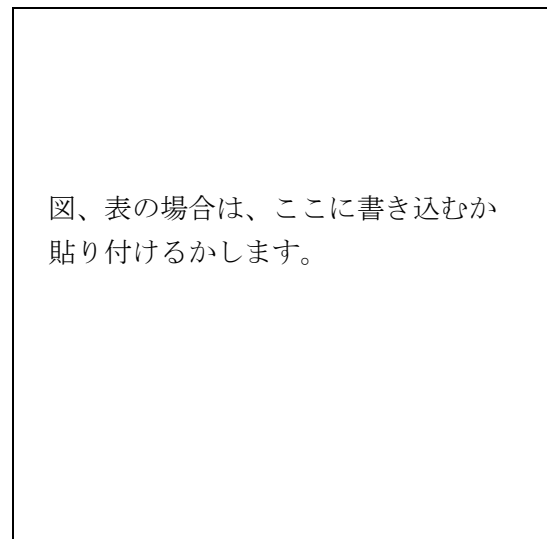


図1 ○○装置の構成

2. 送付

会告された期日までに発表を申し込むとともに、要旨集の原稿を PDF に変換して E-mail の添付文書にて学会事務局宛に送付してください。