

講演原稿の執筆要領 ※執筆見本を学会HP上に掲載します。

1. 記述方法	講演原稿は研究発表の便宜のために作成するものですが、それ自体で研究報告として討論・保存・公開に耐えられるように研究内容を記述してください。
2. 言語	日本語とします。英語での発表希望者は国際セッションへ応募してください。
3. ページ数	2 ページ
4. ページ設定	用紙：A 4 版縦 余白：上下左右に 20mm 本文の文字は、原則として 9 ポイント・明朝体を使用し、大略 52 字×53 行 (=2, 756 字) のピッチで記入してください。
5. 書き出し	<p>第 1 ページ 題 目：1 行目に左から 45 mm 以上開けて書き出してください（題目に通し番号を打つため）。題目は本文より大きくし、ゴシック体を使用してください。色は黒に限り ます。 著 者：題目から 1 行あけて会員資格、著者名（講演者には氏名の前に○印を付す）を右側に寄せて書いてください。会員資格は（正）（シ）（学）（個市）（登市）（公）（賛）のいずれかを記入してください（名誉会員・フェロー会員は（正）と記入してください）。<u>各著者の右肩に所属先番号を振り、著者名の次の行に所属先番号と所属先を記入してください。</u>原稿へ記載する著者の数は自由です。 本 文：所属先から 1 行あけて本文を書き出してください。 第 2 ページは、1 行目から書いてください。</p>
6. 図・表・写真	図・表は、原稿の適当な位置に直接貼り付けた状態で PDF 化し、別ファイルにしないでください。幅一杯にならない図・表は右側に寄せて、左側の余白に本文を書いてください。カラーの写真や図表については、明瞭なものにしてください。
7. 連絡先の記入	第 1 ページの末尾に左端から右端まで区切り線を入れ、代表連絡者氏名、連絡先、電話番号、FAX 番号、E-mail アドレスを記入してください。
8. キーワード	連絡先の下に、キーワード（5 つ以内）を記入してください。
9. PDF ファイル作成の注意点	<p>投稿原稿は、Adobe Acrobat 7.0 以降を用いた PDF ファイル（PDF 形式）とします。フリーソフト等からの PDF 変換ではなく、なるべく正規の Adobe PDF (Acrobat Distiller) を用いてください。その際、以下の要領に従ってください。</p> <p>○ <u>フォントを埋め込んでください。</u></p> <div data-bbox="395 1335 1439 1608" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>フォント埋込方法： 原稿をアプリケーション（MS-Word など）で開き、ファイルメニューより印刷用のプリンタ名として AdobePDF を選択してください。選択後、プリンタ名の右側にあるプロパティをクリックし、PDF 設定について、「Press」または「プレス品質」を選択し、印刷を実行（PDF ファイルを作成）してください。ただし、特殊なフォントは埋込不可の場合があるので、埋め込みできるフォントに置き換えてから PDF ファイルを作成してください。Acrobat のファイルメニューより文書のプロパティを選択し、フォントを選択した際に、すべてのフォントについて「埋め込みサブセット」と表示されていれば埋込成功です。</p> </div> <p>○ <u>ファイルサイズは 500 KB 以内としてください。</u>PDF に変換する際の解像度の設定は、上記ファイルサイズ以内で自由です。ただし、スクリーン表示を優先してファイルサイズを小さくするよりも、上記ファイルサイズ以内で高い印刷品質を確保されることを推奨します。日本語フォントにおけるギリシャ文字（σ δ ε 等）の使用は可能ですが、機種／フォントに依存する特殊文字（①、②、Ⅰ、Ⅱ、㎡等）、半角カナおよび HG 系のフォントは文字化け等の原因となりますので使用しないでください。</p> <p>○ <u>編集・印刷のため、PDF ファイルにパスワードの設定は行わないでください。</u></p> <p>○ 作成した PDF ファイルの原稿が他の PC で正しく印刷されることを確認してください。</p> <div data-bbox="395 1917 1439 1998" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※PDF に関する参考ホームページ・アドビシステムズ：http://www.adobe.com/jp/</p> <p>※学会ホームページに最新の情報（問合せの多い内容等）を随時掲載いたしますので、ご活用ください。</p> </div> <p>【ファイル名】アップロードされたファイルは自動的に処理されますので、指定はありません。</p>

講演原稿提出チェックシート

提出前に、このチェックシートを利用して、最終確認をお願いします。

1. 応募資格について

- 講演者が発表資格を満足している。
- 共著者の内、正会員・シニア会員・個人市民会員・学生会員・登録団体市民会員は、2017（平成 29）年 5 月末日までに 2017（平成 29）年度までの年会費を完納している。

2. 講演原稿に関して

- 原稿は 2 ページである。
- 上下左右の余白は各 20 mm である。
- 講演原稿タイトルは左端から 45 mm 以上空けて書き出している。
- 講演者氏名の前に○印を付けている。
- 会員資格（（正）・（シ）・（学）・（個市）・（登市）・（公）・（賛））を記入している。
名誉会員・フェロー会員は（正）と記入してください。
- 各著者の右肩に所属先番号を、著者名の次の行に所属先番号と所属先名を記入している。
- 1 ページ目下部に連絡先、キーワードを記入している。
- 図表および本文の文字がつぶれたり、かすれたりしていない。

3. PDF ファイルの作成について

- ファイルサイズは 500KB 以内である。
- 作成した PDF ファイルが Adobe Reader で意図したとおりに印刷されることを確認済みである。
- カラーの図表を使用している場合、白黒印刷でも読み取れることを確認している。
- フォントが埋め込まれている。
- ファイルにパスワードを設定していない。

登録の際入力したパスワードと登録完了後に発行される受付番号は、なくさないようにしてください。登録内容確認等の際に必要です。