循環型社会の構築に関する研究

○（正）循環菊之助1)、（賛）廃棄物勘太郎1)、（学）資源團十郎2)、推進海老蔵3)

1) (株)○△□○△□、2) ○○大学、3) (国研)○○研究所

１．はじめに

講演原稿は必ずこのテンプレートファイルを使用して作成してください。本テンプレートファイルはページやフォントの設定を以下の執筆要領に合わせて設定していますので、設定を変更せず、そのまま使用してください。

|  |
| --- |
| 講演原稿のフォーマット統一を図るため、このファイル（テンプレート）を使用した原稿作成をお願いします。例年、過年度の原稿ファイルを再利用して原稿を作成されていると思われるケースがありますが、必ずこのファイルを使用して原稿を作成頂きますよう、ご協力をお願い致します。 |

２．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。

３．言語

このテンプレートは日本語用です。英語での発表希望者は英語版のテンプレートを使用してください。

４．設定

4.1　ページ設定

ページ設定は以下の通りとしてください。

　用紙：　A4サイズ縦、2ページ

　余白：　上下左右に20mm

　文字数・行数：　52字×53行（＝2,756字/ページ）、1段組み

4.2　フォント

フォントは原則として以下のものを用いてください。

　演題：MSゴシック 11pt

著者・所属、本文：MS明朝 9pt

　本文章節見出し、図表見出し：MSゴシック 9pt

５．執筆要領

5.1　演題

1ページ目1行目に日本語で演題を中寄せで記載してください。

5.2　著者氏名・所属

演題行から1行空けて、会員資格および著者氏名を右寄せで記載してください。講演者には氏名の前に○印を付けてください。会員資格の表記方法は以下の通りです。原稿へ記載する著者の数に制限はありません。

・正会員、名誉会員、フェロー会員：（正）

・シニア会員：（シ）

・学生会員：（学）

・個人市民会員：（個市）

・登録団体市民会員：（登市）

・公益会員：（公）

・賛助会員：（賛）

・非会員：記載なし（氏名のみを記載）

所属は各著者の氏名右肩に片カッコ、上付きで番号を記し、著者氏名の次の行に所属先番号と所属名を右寄せで記載してください。同じ所属の著者は同じ番号でまとめてください。所属名は大学・大学院、研究所、企業等の名称までの記載を原則とし、学部・研究科や部署は記載しないでください。

5.3　本文

著者氏名・所属の行から1行空けて、本文を書き始めてください。第2ページは1行目から書いてください。

章の細分の仕方は任意ですが、読みやすさの観点から過度の細分化は避けてください（例：１． → 1.1 → 1.1.1・・・など）。

5.4　図・表・写真

図および表は日本語、英文のいずれかで作成し、それぞれ通し番号を付けて原稿内の適当な位置に直接貼り付けてください（別ファイルにしないでください）。写真は図と区別せず図として扱ってください。ページ幅一杯にならない図・表・写真は右側に寄せて、左側の余白に本文を書いてください。カラーの図・表・写真については明瞭なものにしてください。図表の見出しは「図1　○○」、「表1　△△」などとし、図の場合は図の下に、表の場合は表の上に配置してください。

5.5　連絡先、キーワード

1ページ目の末尾（フッター）に左端から右端まで区切り線を入れ、代表者の連絡先（郵便番号、住所、所属（部署名まで記載しても可）、氏名、電話番号、FAX番号、メールアドレス）とキーワード（5つ以内）を記載してください。本テンプレートファイル1ページ目のフッター部分をそのまま使用して記載頂けます。

代表者は講演者（著者氏名に○が付いている方）を基本としますが、講演者以外の著者の方として頂いても構いません。

６．PDF作成（原稿提出時）

提出する原稿ファイルはPDFファイルにしたものとしてください。PDFファイルはAdobe Acrobat 7.0以降の形式とし、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。その他、下表に示す要領に従ってファイルを作成してください。

表1　PDFファイルの作成要領

|  |
| --- |
| ○ フォントは埋め込んでください。  ＜フォントの埋込方法＞  　原稿をアプリケーション（MS-Word）で開き、ファイルメニューより印刷用のプリンタとしてAdobe PDF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。特殊なフォントは埋込不可の場合がありますので、フォントは原則として4.2に記載のものを用いるようにしてください。作成したPDFファイルをAcrobatで開き、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、全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。 |
| ○ ファイルサイズは1MB程度以内としてください。  　ファイルサイズが1MB程度以内であれば、PDFに変換する際の解像度の設定は自由です。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、ファイルサイズ1MB程度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。 |
| ○ 作成したPDFファイルが正しく表示、印刷されることを確認してください。  PDFファイル作成後、本文や図表に文字化けがないこと、レイアウトの崩れがないこと、図表中の文字等が明確に読めることを確認してください（例年、図表中に潰れて読めない文字等が含まれている原稿があり、修正のお願いをするケースが多くあります。著者の責任において必ず確認してください）。また、作成したPDFファイルが他のPCでも正しく表示、印刷されることを確認してください。 |
| ○ 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。 |
| ○ アップロードするPDFファイルのファイル名に指定はありません（アップロード時に自動で処理されます）。 |

（PDF作成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/