

## ■ 発表論文集原稿作成要領 (下の略図を参考にしてください。)

### (1) 原稿作成

- ① A4判, 縦置き・横書きにして, パソコン (Microsoft Word 等) で作成してください。
- ② 全体行数は 48 行~58 行, このうち上部 7 行分はタイトルスペースとし, 8 行目は空白とし, 残り 40 行~50 行を本文とします。
- ③ 本文は, 左右 2 段組, MS 明朝 9 ポイントとします。1 段あたり, 1 行 21 文字 (最大 27 文字) × 40 行 (最大 50 行) で作成して下さい (1680 字程度~最大 2700 字)。欧文は Times New Roman, 9 ポイントをご使用ください。
- ④ 上下マージンを各 20 mm, 左右マージンを各 16 mm としてください。

### (2) レイアウト

- ① 題目は, 第 1 行目と第 2 行目に MS 明朝 18 ポイントで記入してください。副題がある場合は第 3 行目に MS 明朝 9 ポイントで記入してください。副題がない場合はこの行は空白にしてください
- ② 名前は, 第 4 行目に MS 明朝 9 ポイントで記入し, 連名の場合は発表責任者の名前の前に ○印をつけてください。
- ③ 所属は, 第 5 行目に ( ) でくくって MS 明朝 9 ポイントで記入して下さい。所属が大学の場合には, 学部・研究科・研究所等を記入し, 大学院生は研究科を記入してください。連名の場合には, 発表者の所属が同一の時は一つだけ記入してください。連名者が多数の場合には一般に通用する略称を用いてもかまいません。
- ④ 第 6 行目は空白とし, 第 7 行目にキーワードを MS 明朝 9 ポイントで 3~5 語程度記入してください。
- ⑤ 題目の字数などの関係で, 上記の行数に多少変更があってもかまいません。
- ⑥ 8 行目を空けて, 9 行目から本文を MS 明朝 9 ポイントで書き始めてください。
- ⑦ 本文の右段最終行には, 発表者全員の名前 (ふりがな) を記入してください。

### (2) 図・表・写真の掲載

- ① 図・表・写真の占める割合は, 全体の 3 分の 1 を超えないようにしてください。
- ② 図・表・写真はすべて白黒のものを使用してください。
- ③ 図・表・写真は原稿に直接組込むか, 別途作成したものを原稿内に貼り付けてください。

