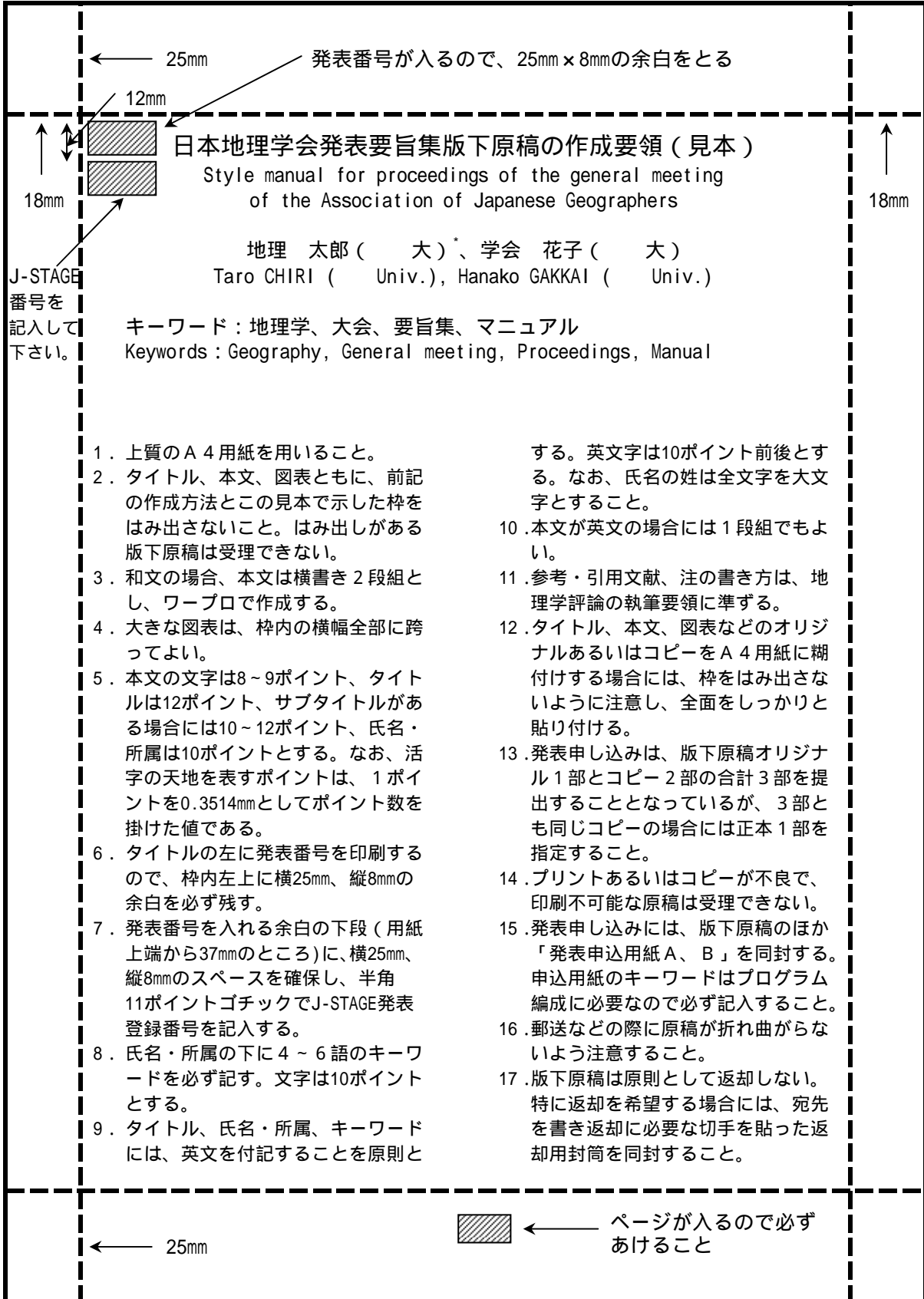


## 発表要旨集版下原稿の作成要領

版下原稿の文章はワープロ作成とします。仕上がり A4 版になるよう版下原稿を原寸で直接写真製版します。版下原稿のスタイルと作成方法の要点は次の通りです。詳細については、次頁の「発表要旨集版下原稿の作成要領（見本）」を参照して下さい。なお版下原稿は原則として返却しません。

1. 用紙は A4 サイズ（210mm×297mm）で縦長，横書きとする。
2. ページ数は 1 ページとする。
3. 用紙の左右 18mm，上下 25mm の余白を取り，文字・図表を必ずこの範囲に収める。また次頁の「発表要旨集版下原稿の作成要領（見本）」を参照し，発表番号の入る余白を必ずとる。
4. 発表番号を入れる余白の下段（用紙上端から 37mm のところ）に，左右 25mm×上下 8mm のスペースを確保し，11 ポイント半角ゴシックで J-STAGE 登録番号を記入する（発表者本人が版下原稿に記入のこと）。
5. 2 段組とし，段間を約 8mm 取る。
6. タイトル（和文・英文），著者名，所属（和名・英文），キーワード 4～6 個（和文・英文），本文（文章と図表）の順番で書く。レイアウトは次頁の見本に準拠する。
7. 本文（和文）の文字は 8～9 ポイント，タイトル 12 ポイント，サブタイトルがある場合には 10～12 ポイント，氏名・所属は 10 ポイントとする（和文）。
8. 図は原図，コンピュータのプリント，コピーのいずれでもよいが，鮮明なものを用いる。要旨集は黒一色刷りなので，黒色単色で作製したものをを用いる。



\* 余白部分にはみ出した原稿部分は印刷されません。