

# 予稿原稿作成要領

## 原稿の作成基準

すべてカメラレディで制作しますので下記の原稿の形式になるべく従ってA4版用紙に縦置きで、2ページ以上でワープロソフトを使用して作成して下さい。

図や写真は各自で貼り付けてください。

発表者が2名以上の場合は代表者の氏名の上に 印をつけて下さい。

ページ番号を鉛筆で（読める程度に薄く）余白につけて下さい。

原稿は製版が済むまでは訂正することもありますので各自で保管して置いて下さい。

## 原稿の形式

- 1・上下に25ミリ、左右に20ミリの余白を設ける。
- 2・タイトルを1行目に、文字はゴシック体で大きさは14ポイント、書式はセンタリングとする。
- 3・1行あける。（タイトルに用いた14ポイントで1行あける。）
- 4・次に所属と発表者。文字はゴシック体で大きさは10ポイント、書式は右寄せとします。発表者が複数の場合は代表者の指名に丸印を上付で記入します。（見本参照）
- 5・次に発表者のe-mailアドレス。文字はゴシック体で大きさは10ポイント、書式は右寄せとします。
- 6・次に1行あけて本文を記述します。このときセクションごとに分けるのならセクションの表題は文字をゴシック体、大きさを12ポイント、書式は左寄せか均等配置（均等割りではない）で下線を引いて下さい。可能ならば段落の後ろを若干あけましょう。
- 7・ここから本文が始まります。フォントはやっぱりゴシック体、文字の大きさは9ポイントとします。書式は均等配置、インデントを5ミリもうけて下さい。  
1行目はさらに5ミリインデントして下さい。（1行目は10ミリのインデントになります）
- 8・図を用いる場合は図の番号と図の名前を付けましょう。（図の簡単な説明にもなりますので・・・）
- 9・セクションとセクションの間は1行あけましょう。（本文の9ポイントの1行になります。）
- 10・提出される原稿はカラーでも白黒でも構いません。

## 原稿の提出期限

原稿はある程度の編集作業を行った後、印刷会社に渡されます。その後製版作業を行った後、報告集として出版されます。報告集は発表会当日にお配りすることになっていますので発表会の前日までには製版されていないといけません。

「提出期限は厳守」をお願いします。

**提出期日：平成19年1月26日（金曜日）**

原稿作成に当たってご不明な点ありましたら最寄りの実行委員までご連絡下さい。