**講 演 要 旨 集 原 稿 作 成 要 領**

○海洋太郎（海調研）・調査花子（海技大・工）

講演要旨集は、著者が作成した原稿を A4 版でそ のまま印刷しますので、できるだけ統一した形式 にそろえるために、パソコン等を使用して、図、 表、写真、数式等をはめこんだ形式で、以下の要 領に従ってきれいに作成してください。

１．講演要旨集原稿

(1)内 容 研究の目的、方法、結果などをわりやすく書

いて下さい。

(2)サイズ

用紙は A4 版とし、この見本のように縦置きと し、1 題につき 2 枚以内にまとめてください。

(5) 文字、色 使用する文字、図などは黒色とし、鮮明な原

稿を提出してください。文字は極端に大きな文 字や飾り文字などは使用しないでください。

(3)割り付け

イ 用紙に上部 25mm、下部 20mm、左右 20mm のマージンを設定してください。

ロ 表題、氏名、所属は、例示に準じて記入 してください。表題及び氏名は本文よりも大 きめの文字にしてください。連名の発表の場 合は、発表者の左側に○印を付けてくださ

２．送 付

図１ ○○装置の構成

図、表の場合は、ここに書き込むか 貼り付けるかします。

い。

ハ 本文はこの見本のように 2 段組みで記入 してください。原稿が 2 頁になる場合は、2 枚目には表題、氏名、所属は記入せず、1 行 目から 2 段組みになるように本文を書いて ください。

(4) 図、表

イ 図、表は本文枠内に、直接書き込むか、別 に作成した鮮明な図、表を貼り付けてくださ い。

ロ 図、表は周囲の余白も含め字数換算で原稿 の 50％以内を原則とします。

ハ 図、表には必ず表題を付けてください。図 の場合は下に、表の場合は上に表題を付けて ください。

会告された期日までに発表を申し込むととも に、要旨集の原稿をなるべく E-mail の添付文書に て学会事務局宛に送付してください。

原稿を送付する場合は、皺がよらないように厚 紙にはさみ、折らないでください。