**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PDF原稿をそのまま編集しますので、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、結果などをわか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。

　(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○印を付けてください。

ハ 本文は見本にみならって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。

(5) 文字、色

　要旨集は白黒印刷となるので、図表等は刷り上がり時の濃淡を考慮して作成してください。

|  |
| --- |
|  図、表の場合は、ここに書き込むか　貼り付けるかします。 |

　　　　　　図１　○○装置の構成

２．送　付

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PDFに変換してE-mailの添付文書にて学会事務局宛に送付してください。