

## 予稿原稿(PDF ファイル)の作成方法

討論会ではお申込みいただいたテーマ（一般テーマ、特定テーマ）、発表形式（口頭、ポスター）により予稿原稿の頁数が異なりますのでご注意ください。

### 原稿サイズと原稿頁数

#### <一般テーマのポスター発表の予稿原稿>

予稿原稿は A4 判縦 1 頁で作成して下さい。構成は 1 頁の上部 2/3 頁を和文原稿、下部 1/3 頁を英文アブストラクト原稿とします。

用紙サイズは A4 判 (297mm × 210mm) 縦、余白 (マージン) 上下左右全て 25mm に設定して下さい (余白の大きさは変更しないで下さい)。原稿下部が余る場合でも余白設定は変更しないで下さい。有効範囲は A4 判天地 247mm × 左右 160mm。CD-ROM には原寸、カラー原稿で収録されます。

#### <特定テーマおよび一般テーマの口頭発表の予稿原稿>

予稿原稿は A4 判縦 2 頁で作成して下さい。構成は 1 頁目の上部 2/3 頁と 2 頁目を和文原稿、1 頁目の下部 1/3 頁を英文アブストラクト原稿とします。

用紙サイズは A4 判 (297mm × 210mm) 縦、余白 (マージン) 上下左右全て 25mm に設定して下さい (余白の大きさは変更しないで下さい)。原稿下部が余る場合でも余白設定は変更しないで下さい。有効範囲は A4 判天地 247mm × 左右 160mm。CD-ROM には原寸、カラー原稿で収録されます。

### PDF ファイル

- PDF ファイルは Adobe Acrobat Reader 4.0 以上で表示・印刷可能な PDF ファイルで提出して下さい。ファイルサイズは 1.0M バイト以内で作成して下さい。
- 作成した PDF ファイル名は「受付番号.pdf」として保存して下さい。受付番号が「000156」の場合は「000156.pdf」となります。必ず拡張子 (.pdf) を付けて下さい。また発表(講演)番号は事務局にて左上に付記するので原稿内には記載しないで下さい。
- PDF ファイルのセキュリティ設定は「なし」にして下さい。
- PDF ファイルの作成方法は、「PDF 原稿作成ガイド」<http://www.gakkai-web.net/pdf/> を参考にして下さい。

### 和文原稿部分

- 和文原稿は 1 頁目の上部約 2/3 を使用し作成して下さい。前述の通り、テーマ、形式により頁数が異なりますのでご注意ください。
- タイトルは 12 ポイントで中央揃え、その他、著者、本文は 10 ポイントで作成して下さい。漢字は第二水準以内の文字をお使い下さい。
- 日本語フォントは、
  - Windows で作成の場合は「MS 明朝または MS ゴシック」、(MS P 明朝と MS P ゴシックも使用しないで下さい。)
  - Macintosh で作成の場合は「細明朝、中ゴシック、平成明朝、平成角ゴシック、ヒラギノ明朝、ヒラギノゴシック」として下さい。その他のフォントの場合は、コンピュータの機種・環境により、表示エラーの可能性がありますので使用しないで下さい。
- 図・表・写真などの説明、文字はすべて英語で書いて下さい。貼り込む写真や画像の解像度は 300dpi 程度をお勧めします。
- <緒言>、<実験>、<結果・考察>の区分で構成すると判り易くなります。
- 発表(講演)番号は事務局にて付記するので原稿内には記載しないで下さい。

### 英文アブストラクト原稿部分

- 英文アブストラクト原稿は 1 頁目の下部約 1/3 を使用し作成して下さい。
- (1)英文タイトル、(2)著者 (所属、連絡先)、(3) Tel: Fax: E-mail:、(4)キーワード (6 個以内)、(5)英文要旨の順番で作成して下さい。著者は必ずフルネームで、また発表者には下線を入れて下さい。
- 英字フォントは「Times, Times New Roman, Helvetica, Arial, Symbol, Century」のいずれかを使用し、フォントサイズは 10 ポイントとして下さい。
- 図・表・写真は和文原稿に組み込み、図・表・写真の説明、文字は英語で書いて下さい。