

Ⅲ. 砂防学会研究発表会概要集用原稿作成要領

ミスプリント防止のため、原稿をそのまま縮写(95%)し、オフセット印刷により概要集を作成するので、以下の諸点に留意のうえ鮮明な原稿を提出願います。

1. 原稿書体

原稿は原則として、ワープロ打ちもしくはタイプライター打ちとして下さい。

2. 原稿用紙及び文字のサイズ

A4判用紙を用い、図に示すように余白をとり、横180mm、縦257mmの範囲内に収まるように原稿を作成して下さい。1行の文字数及び1ページの行数は自由とします。

ただし、文字のサイズは10ポイント(14級)以上とします。

3. 原稿枚数

原稿枚数は2枚とします。1枚あるいは3枚以上は受け付けません。

4. 題名及び氏名

題名は第1行目の中央に書き、1行あけて所属、発表者名(連名の場合は発表者の先頭に○印をつける)を右側に寄せて書いて下さい。題名は本文よりやや大きめに書いて下さい。1行あけて本文を書き始めて下さい。

5. 使用する文字

使用する文字、仮名遣いは、原則として「常用漢字表」、「現代仮名遣い」に従って下さい。

6. 改行

改行した場合の次の行は、必ず1字あけて書き始めて下さい。

7. 文字の割付

句読点、()、:、引用記号及び1桁のアラビア数字には1ますをあて、アルファベット及び2桁以上のアラビア数字には2字で1ますあてて下さい。

8. 見出し番号

本文の章、節等には次の記号を使用して下さい。

章 1, 2, 3

節 1. 1, 1. 2, 1. 3

節以下 1. 1. 1, 1. 1. 2, 1. 1. 3

9. 参考文献

内容に関係のある参考文献を最後に挙げて下さい。

10. 図表

図表はすべてインキングし、原則として本文の間の所定の位置に挿入して下さい。別紙の図表を張り付ける場合は、セロテープを使用せず、所定の位置に全面のりづけして下さい。この場合、図表等の左右の余白ができたときは、その部分にも本文を記入して下さい。

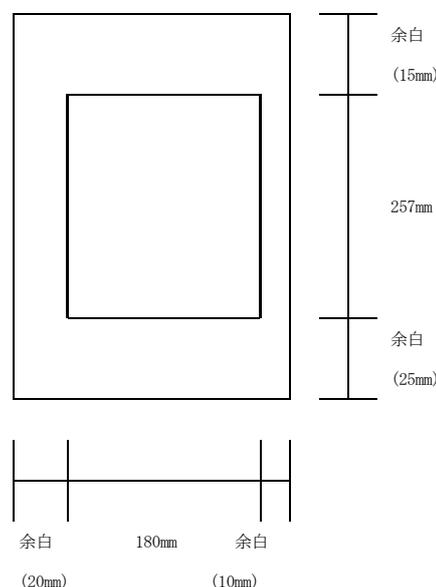
11. 写真

写真を使用する場合は、ネガや印刷物の切抜きではなく、印画紙に焼き付けた原写真を所定の位置にのりづけして下さい。

12. 原稿の取り扱い

原稿のページ数及び表題を鉛筆で欄外に記入して下さい。また、オフセット印刷をする都合上、原稿は、記入または送付にあたって折り曲げたり、汚したりしないで下さい。折り曲げ、または汚れがひどい場合は再提出をお願いすることがあります。

A4判用紙



注) 上記の例を基本フォームとしますが、プリンタの種類によっては上端と下端の余白の和が40mm程度、左端と右端の余白の和が30mm程度であればよいです。