技術発表会の予稿原稿書式について

〇技術　太郎※1、技術 次郎※2

※1全国大学テクニカルセンター、※2全国大学企画部広報係

# １．はじめに

技術発表会で口頭発表またはポスター発表をする方は予稿原稿を作成して提出してください。提出いただいた予稿等をまとめて概要集を作成する予定です。概要集作成にあたり書式を統一して、より見やすくするために原稿の書式について以下に記述しますのでご協力をお願いします。

原稿枚数は口頭発表、ポスター発表共に4ページ以内としてください。

# ２．テンプレートの利用

このファイルは既に所定の書式で記述されていますので、予稿原稿のテンプレートとして使用することができます。必要な場所にテキストを入力するか、別ファイルで作成したテキストをコピー&ペーストすれば、所定の書式に従った原稿が作成できます。コピー元の書式が反映されてしまう場合は、編集メニューの「形式を選択してペースト」でテキスト形式を選択してペーストするか、「ペーストしてスタイルを合わせる」を実行してください。またはペースト直後のオプションで「貼り付け先の書式に合わせる」を選択してください。

なお、MS-Word以外で原稿を作成する場合は、ここで指定する書式に準拠してください。

# ３．用紙及び原稿の配置

図1　原稿の配置

用紙の大きさはA4縦を用いてください。周囲の余白は、上方：25mm、下方：25mm、左方：20mm、右方：20mmとしてください（図1）。

# ４．原稿の書き方

## ４.１　タイトル、著者

タイトルは、MSゴシック、太字を用いて16pt以下で記述してください。氏名、所属は、MS明朝を用いて、11ptで記述してください。著者が複数の場合は発表者の前に○を付記してください。

## ４.２　章の見出し

章の見出しには番号づけをしてください。フォントは11ptのMSゴシック、太字をお使いください。

## ４.３　小見出し

小見出しには通し番号を振ってください。フォントは10.5ptのMSゴシックをお使いください。太字にはしないでください。

## ４.４　本文

所属の記述から１行を開けて本文を記述してください。本文は1段組とし、フォントは10.5ptのMS明朝を使用してください。必要に応じて、MSゴシック（又は、中ゴシック）を適宜使用してください。半角英数字はCentury、Times New Roman、Arialを推奨いたします。

## ４.５　使用フォントの注意

提出して頂いた予稿は、概要集としてWebでの公開を予定していますので、Acrobat PDFに変換可能な指定のフォントをご使用ください。また、図表の中で使用するフォントについても同様にお願いします。

## ４.６　文献の引用

文献は、通し番号とし、上付きのカギ括弧を使用してください[1]。

## ４.７　図表の挿入

図表の挿入は、例（図2、表1）に倣ってください。図表には通し番号を振り、図2、表1のように表記してください。図のキャプションは図の下部に、表のキャプションは表の上部に記入してください。なお、カラー図表は、Web表示時はカラー表示となります。

図2　図の記載例



## ４.８　ページ番号

ページ番号は入れないでください。

# ５．原稿の提出

原稿はPDFファイルに変換後、文字化け等の無いことをご確認の上、締切日までにWebページ内「参加登録」メニューの「予稿書式・予稿提出」に記載されている方法で提出願います。

# ６．原稿の提出締切日

原稿の提出締切日は、令和2年〇月〇日（〇）です。期限を過ぎてから提出された原稿は概要集に掲載されませんので十分ご注意ください。

参考文献

[1]　参考文献については、参考文献番号を表示しください。

[2]　9ptで記述下さい。