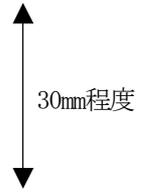


## 研究発表要旨原稿作成上の注意

○ 浅海太郎 ・ 深海二郎 ・ 海底 広  
(甲大・理) (乙大・環境研)

キーワード： (例) 太平洋・深海・拡散係数・地形 (優先順に4つまでを記入する)



### 1. 要旨集原稿

#### (イ) 内容

研究の目的、方法、結果、結果の解釈などをわかりやすく書いて下さい。

#### (ロ) ワードプロセッサによる原稿作成

1) ワードプロセッサで記入して下さい。原稿はA4版のまま印刷されます。

2) A4用紙に上部30mm、下部30mm、左20mm、右20mmのマージンで設定して下さい。

3) 研究題目、発表者、所属は、例示に準じて記入し、連名の場合には講演者(ポスターの場合には発表代表者)の左側に丸印を付けて下さい。

4) 左上の講演番号を印刷するスペースは、必ず空けておいて下さい。

5) ヘッダーの氏名、所属の下に、キーワード：として4つまでのキーワード(事象や目的)を優先順位順にならって記入して下さい。

6) 本文は例示にならって2段組で記入して下さい。

#### (ヘ) 原稿の送付

原稿はなるべくpdf化し、大会HPから送信してください。原稿を郵送する場合は、しわにならないよう厚紙にはさんで、期日までにお送り下さい。

#### (ハ) 用紙

1) 郵送の場合はA4版白色上質紙を使用し、印字は鮮明にお願いします。

2) 用紙は、口頭発表、ポスターとも1題1枚とします。

#### (ニ) 図表

1) 図表が必要な場合は、本文枠内に直接記載、または貼り付けて下さい。貼り付ける場合は、シワにならないよう、剥がれないよう注意して下さい。テープの使用は避けて下さい。

2) コピーの図を貼り付ける場合は、汚点をホワイトで消しておいて下さい。そのような処理がなされていない場合、グラフ上の重要な‘点’や図上の‘島嶼’などが、印刷作業の過程で誤って消されてしまうことがあります。

#### (ホ) 写真

写真の使用はなるべく避けて下さい。やむを得ず使用する場合は、用紙に貼り付けず、写真の裏に題名、氏名、写真番号を記入の上、原稿に添付して下さい。拡大・縮小のご要望には応じかねますので、原稿上原寸大の写真となるよう留意して下さい。

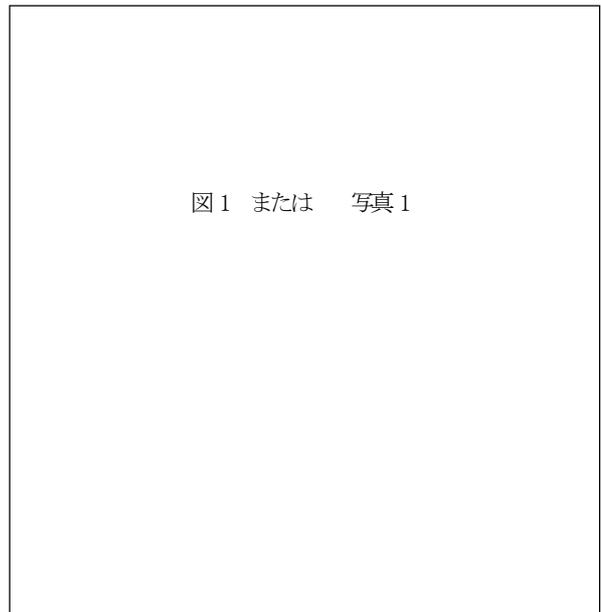


図1 または 写真1

図1 XX海における観測点

この見本は「MS Word」で作成しました。印刷スタイルは下記の通りですので、原稿作成時に目安として下さい。

用紙設定 A4サイズ・縦方向

#### 文字設定

フォント MS明朝

文字サイズ 9ポイント

(タイトルは 16ポイント)

文字数 全角 23文字

#### マージン

上端 30mm

下端 30mm

左右端 各20mm

#### ヘッダ・フッタ

上端 開始位置 30mm

#### 段組

2段 段間 2文字