

要旨原稿作成要領

The diagram illustrates the layout requirements for a manuscript. It features a central rectangular area representing the text, surrounded by margins. Blue arrows and text indicate the dimensions of these margins: 20mm for the top, 25mm for the left and right, and 25mm for the bottom. A red dashed box in the top-left corner of the text area is labeled '発表番号' (Publication Number) and has dimensions of 35mm width and 15mm height. To the right of this box, text specifies that the title (发表題目, 所属, 氏名) should be in the first 5 lines, using MS Gothic, Arial, or Symbol 12pt font. A note states that the left margin of 35mm and the top margin of 15mm of the title area are blank. The main text area is divided into four sections: 1. 様式・体裁 (Style/Format), 2. 表題 (Title), 3. 本文 (Main Text), and 4. 提出 (Submission). Each section contains specific instructions regarding font, line spacing, and content.

上余白
20mm

発表番号 15mm

35mm

表題（発表題目，所属，氏名）は 1～5 行目
MS ゴシック，Arial または Symbol の 12pt
※表題部の左端35mmおよび上端15mmは空白

1. 様式・体裁

- (1) 要旨原稿は A4 用紙縦に横書きで，本文および図表などを含めて 2 ページで作成してください。
- (2) 要旨原稿は日本語または英語を用いて作成してください。
- (3) 余白および空白欄（青両矢印で示した箇所）は指定された通りにしてください。
- (4) 赤字箇所は事務局で記入（挿入）します。何も記入（挿入）しないでください。
- (5) 1 行当たりの文字数は 40～45 文字にしてください。
- (6) 1 ページ当たりの行数は 35～40 行にしてください。

2. 表題

- (1) 表題（発表題目，所属，氏名）は，MS ゴシック，Arial または Symbol の 12 pt を用いて，1～5 行目に記述してください。
- (2) 発表題目は，発表申込を行った時のものから変更しないでください。
- (3) 所属は略称を用いて，（両括弧）でくくって表してください。
- (4) 氏名の内，演者の前には○（丸印）を付けてください。

3. 本文

- (1) 本文は，MS 明朝，Times New Roman または Symbol の 10.5 pt を用いて，6 行目から記述してください。これら以外のフォントを用いる場合には，フォントの埋め込みを必ず行ってください。
- (2) 2 ページ目は 1 行目から書き始めてください。

4. 提出

- (1) 作成した発表要旨原稿ファイル（Word ファイルおよび PDF ファイル）は，ホームページ（<https://www.jwrs.org/shibu/chu-shikoku/index.html>）の研究発表申込みフォームより提出してください。
- (2) ファイル名は“所属略称_発表者氏名.pdf”としてください。
（例）中四国大農_徳島太郎.pdf
- (3) PDF ファイルは 1 MB 以下となるようにファイルサイズを調整してください。
- (4) ファイルにはパスワードや暗号化などのセキュリティ設定を行わないでください。

左余白
25mm

右余白
25mm

下余白
25mm

—ページ番号—