1. **資料の頒布について**

和　　文　　題　　目

Title in English（英文題目）

著者名

Authors

著者所属（和文）

著者所属（英文）

**内容概要**300字以内で内容梗概を記載

2021年4月より資料は電子ファイル（PDF）で研究会参加者及び年間購読会員に頒布することになりました。年間購読会員のうち，希望する方にはA4版の白黒印刷製本も頒布しますので，その点ご留意のうえ，下記に従い資料を作成下さい。

1. **原稿の書式**
2. **全般**

原稿はこのテンプレートファイルを用いて作成するか，以下の書式に従い，任意のA4判の用紙を利用して作成してください。用紙の余白部分の寸法は上下25 mm以上，左右20 mm以上取ってください。また，各頁の下部中央にページ番号をあらかじめ記入しております。テンプレートを使用する場合は削除せずにご使用ください。テンプレートを使用しない場合，– X –でという形でページ番号を入力ください。–はハイフン「-」ではなくダッシュ「–」です。ダッシュと番号の間には半角スペースを入れています。

1. **１頁目**

本テンプレートの例に従い，1頁目には和英文題名，和英文著者名，和英文所属名，300字以内の内容梗概を記載してください。

1. **本文全般**

上記の内容梗概に続けて本文を書いてください。一頁の行数は40行を標準とし，一行の文字数は，一段組とする場合48文字，二段組とする場合23文字（左右の段の間隔は二文字分）を標準としてください。

1. **原稿提出枚数**

原稿枚数は原則として，本文・図・表・写真を含めて8頁以内とします。発表の内容により超過することも可能です（詳しくは執筆依頼書をご覧ください）。

1. **フォント，文字サイズ，行数等**

使用する字体（明朝体，ゴシック体，Times New Roman等）は著者の自由とします。ただし，文字の大きさは1頁目の論文題目12〜14ポイント，本文10～12ポイントを標準とし，極端に小さく読み難いサイズは避けてください。PDFファイル提出の場合は文字化けしないようフォントを埋込んでください。

1. **図，表および写真等について**

図中の文字，単位記号は，できるだけ本文中のものと同じフォントを使用ください。図，写真は，図-1，図-2 又は Fig. 1，Fig. 2 ，表は表-1，表-2又はTable 1，Table 2のように通し番号としてください。図表の表題，説明文及び図中の文字は英文，和文のどちらでも構いません。図または表に書かれる文字が小さくなりすぎないよう注意してください（原則として9ポイント以上としてください）。

配布するPDFはカラーですが，印刷製本資料では，カラー印刷は行いませんので，カラー写真を鮮明に印刷することは保証致しません。また，同様に図表についてもグレースケールでわかるように作成してください。