

## 講演要旨原稿の書き方

- (1) 原稿は必ずモノクロ印刷に対応できるよう作成して下さい。
- (2) 投稿原稿は、図、表、写真などを含め 1 課題 2 ページか 4 ページとします。
- (3) 原稿用紙は、A4 判（横 210mm、縦 297mm）の白紙とし、印刷の都合上、マージンは次のようにして下さい。

上：25mm 下：27mm 左：23mm 右：25mm

### (4) 書式

#### ○文字

文字は、10.5 ポイント以上として下さい。上下左右のマージンいっぱい、1 行 40 字、1 ページ 40 行、横書きを標準として印字して下さい。ワープロの機種によってこの組合せができない場合は、上下左右のマージン内に必ず収まるようにして下さい。

#### ○題目・所属・氏名・本文

原稿の題目は、1 ページ目第 1 行に中央に寄せて書き、所属・氏名（連名の場合は口頭発表者名の前に○印）は第 3 行目右側に寄せて書き、本文は第 5 行目から書き始めて下さい。2 ページ目は第 1 行から書いて下さい。

#### ○図・表・写真

本文とともに原稿用紙に書き込み（あるいは貼り込み）、幅いっぱいにならない図・表は右側に寄せ、左側の空白に本文を書くようにして下さい。図・表は縮小印刷されてもわかるように作成して下さい。

### 著作権

講演要旨集に掲載された要旨等の著作権（著作財産権、コピーライト）は、公益社団法人農業農村工学会に帰属します。また、記載された講演の概要および図、表、参考文献の数は、科学技術振興機構（JST）に提供されます。