

＝ 京都支部研究発表会の投稿要領および原稿書式 ＝

1. 研究発表申込み

(1) 研究発表希望者は、講演要旨原稿の投稿に先立ち、

- ①表題（仮題でも可）
- ②発表者名，所属，年齢
- ③連名者名，所属，年齢
- ④希望発表部門（水理，水文・気象，土壌物理，土質力学，応用力学，材料・施工，施設管理・更新，灌漑排水，農地造成・整備・保全，農村計画，環境保全，生態環境，地震・その他）
- ⑤発表者の連絡先電話番号
- ⑥発表者のメールアドレス

を箇条書きにしたメールを「**発表申込み**」という件名で下記の研究発表の申込先にご送信ください。
事務局にて受信が確認され次第，受信確認メールを返信いたします。

(2) 申込み期限

令和6年6月30日（日）

(3) 研究発表の申込先

近畿大学農学部 木村匡臣
E-mail : mkimura@nara.kindai.ac.jp

2. 投稿要領

(1) 発表者は学会員に限らない。ただし、連名者に少なくとも1名は学会員が含まれること。

(2) 講演要旨原稿および投稿票を下記（5）に記載の送付先に E-mail で送付してください。講演要旨原稿および投稿票の作成については、下記3．および4．をご参照ください。投稿は、電子ファイルの送付のみで結構です。事務局にて受信が確認され次第，受信確認メールを返信いたします。

(3) 電子メールを利用できない方は、以下のものを下記（5）に記載の送付先まで郵送してください。
ア）講演要旨原稿および投稿票の電子データファイルが保存された CD または USB メモリー
イ）官製はがき（受領書送付用）

(4) 投稿期限

令和6年7月31日（水）

(5) 送付先

E-mail : mkimura@nara.kindai.ac.jp
近畿大学農学部 木村匡臣
〒631-8505 奈良県奈良市中町 3327-204

3. 講演要旨原稿

講演要旨原稿は、下記の5．講演要旨原稿の書き方に従って作成し、フォントの埋め込み済みのPDF

と MS Word 両方のファイルを投稿してください。なお、ファイル名は、それぞれ「原稿_発表者氏名.pdf」および「原稿_発表者氏名.docx」（または「原稿_発表者氏名.doc」）としてください。PDF へのフォント埋め込みがうまくできない場合は、Word ファイルのみの送付でも受け付けます。

【PDF へのフォントの埋め込み方法】（Microsoft 365 の例。バージョンによって異なる場合あり。）

方法①：Word 画面の左上の「ファイル」メニューから、「Adobe PDF として保存」を選び、「オプション」ボタンを押して、PDF のオプション「PDF/A-1a:2005 に準拠しているファイルを作成」にチェックを入れてから保存。

方法②：Word 画面の左上の「ファイル」メニューから、「名前を付けて保存」を選び、ファイルの種類で PDF (*.pdf) を選択した上で、「その他のオプション」をクリックし、「オプション」ボタンを押して、PDF のオプション「PDF/A 準拠」にチェックを入れてから保存。

※PDF 作成時に体裁がずれたり、図表が不鮮明になったりすることがありますので、投稿前に必ず確認してください。原則、事務局では原稿の修正は一切致しません。

4. 投稿票

- (1) 投稿票ファイルは、必ず京都支部ホームページ (<http://jsidre.or.jp/kyoto/>) の「第 81 回農業農村工学会京都支部研究発表会の開催について」内に設けられたリンク先からダウンロードした Excel 形式のファイルを利用し、ファイル名は「投稿票_発表者氏名.xlsx」としてください。
- (2) ファイル内の「こちらに記載のこと」と書かれたシートに入力を行い、数字・記号は半角を使用し、罫線、半角カナは使用しないでください。（「印刷用シート」には、入力内容が自動反映されます。）
- (3) 会員番号を必ず記入（入会手続き中の方は「入会手続き中」と記載）してください。
- (4) 講演の概要は、必ず日本語で目的・方法・結論について分かりやすく記載してください。
- (5) 投稿票のデータをプログラム編成に使用しますので、講演者氏名、所属機関、講演題目（副題も含めて）は必ず本文の記載と一致させてください。なお、英文の場合は邦訳を加えてください。
- (6) 講演希望部門（水理、水文・気象、土壌物理、土質力学、応用力学、材料・施工、施設管理・更新、灌漑排水、農地造成・整備・保全、農村計画、環境保全、生態環境、地震・その他）、キーワードを必ず入力してください。キーワードは講演内容にふさわしいものを文字で記入してください。

5. 講演要旨原稿の書き方

- (1) 図表も含めて 2 ページとします。
- (2) 必ずモノクロ印刷に対応できるよう作成してください。
- (3) 原稿はオフセットで印刷されます。
- (4) 原稿用紙サイズは、A4（横 210mm、縦 297mm）とし、マージンは次のように設定してください。

上：25mm 下：27mm 左：23mm 右：25mm

- (5) 書式

ア) 文字

文字は 10.5 ポイント以上としてください。

上下左右のマージンいっばいに、1 行 40 字、1 ページ 40 行、横書きを標準として印字してください。使用ソフトの仕様上、この組み合わ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ください。

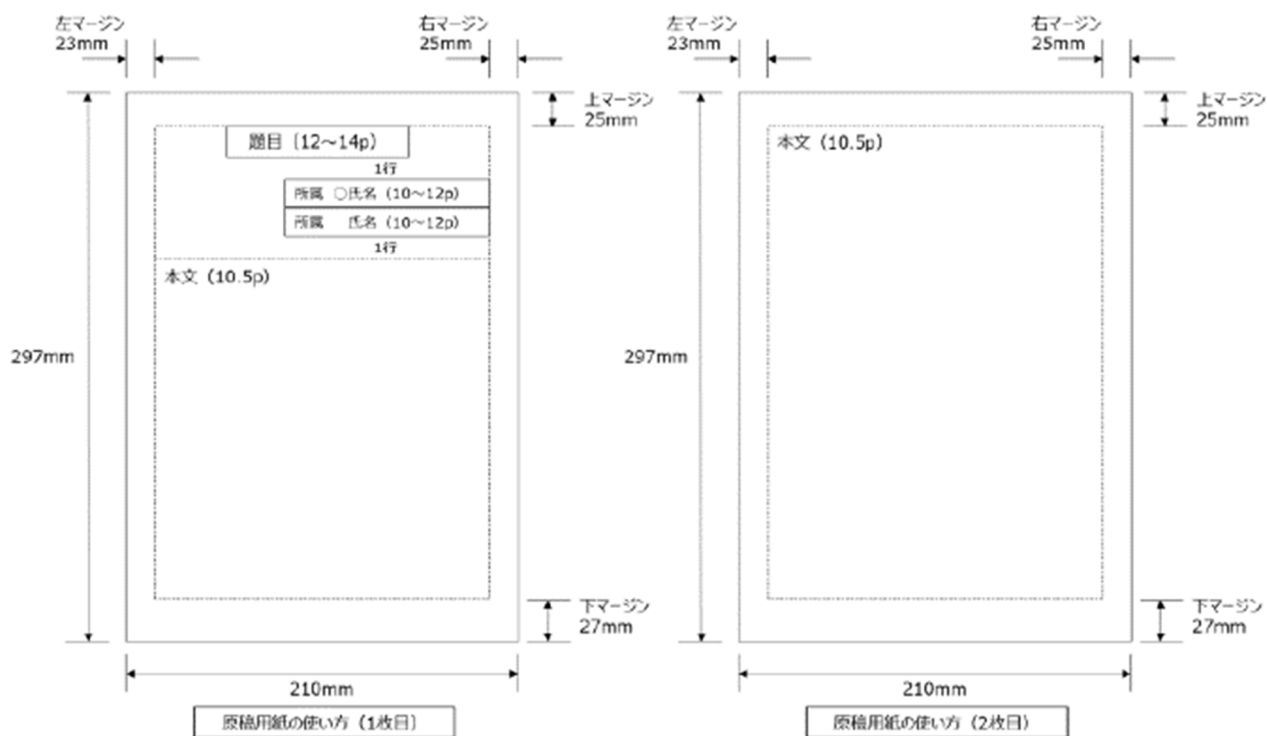
イ) 題目・所属・氏名・本文

原稿の題目は、1 ページ目第 1 行に中央で寄せて書き、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ください。2 ページ目は第 1 行目から書いてください。

ウ) 図・表・写真

本文とともに原稿用紙に書き込み（あるいは貼り付け）、幅いっぱいにならないものは右側に寄せ、左側の空白に本文を書くようにしてください。

図・表作成の際、縮小印刷されても見づらくならないよう留意してください。



5. 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。