

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。

- (5) 原稿データは、PDF形式（デフォルトの設定）で提出して下さい。これは、要旨集の編集作業で、ヘッダーやページ番号を挿入するためです。

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。