

講演要旨原稿の書き方

(1) 原稿の長さ

投稿原稿は、図、表、写真などを含め1課題2ページまたは4ページとします。

(2) 原稿作成時の注意点

○ レイアウト

原稿用紙は、A4判（横210mm、縦297mm）を使用してください。

余白は 上：25mm 下：27mm 左：23mm 右：25mmとしてください。

○ 文 字

文字は、10.5ポイント以上、横書きとして下さい。1行40字、1ページ40行を目安とし、指定した余白無内に収まるよう作成してください。

○ 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

図・表・写真は、本文中の掲載箇所に直接挿入してください。図・表が本文の幅いっぱいにならない場合は右側に配置し、左側の余白部分に本文を記載してください。なお、図・表は縮小印刷された場合でも内容が判読できるよう、文字や線の大きさに配慮して作成してください。

(3) 提出時のファイル形式

原稿データは、PDF形式※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。

※PDFは解像度（印刷品質）を300～600dpiで作成してください。

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。