

公益社団法人日本地下水学会が開催する講演会における一般講演発表の講演予稿原稿は以下要領に従い作成し提出して下さい。ポスターセッションによる発表形式がある場合も、当要項に従い、口頭発表と同様に予稿原稿を作成し提出して下さい。執筆テンプレートをホームページにて公開しておりますのでご参考ください。本要項は事前の予告無しに改定される場合があります。講演予稿原稿作成時は必ず最新版を行事委員会ホームページにてご確認ください。

1. 講演予稿原稿の大きさ等

A4版(白色、縦向き)原稿としてpdfファイルを作成して下さい。フォントサイズは10.5pt以上を推奨します(最小でも6ptとして下さい)。刷り上がりはB5版です。1行の文字数は44文字(全角)、1ページの行数は40行を目安として下さい。上下余白は20mm以上、左右余白は20mm以上として下さい。

2. 原稿枚数

偶数で6枚以内とします。ページ番号は記載しないで下さい。

3. 標題および講演者氏名と所属

標題はゴシック体14Pt太字で第1行から書き始めます。複数行になっても構いません。標題には講演番号を付け、標題中心が行中心になるようにして下さい。講演番号は行事委員会HP上の講演会プログラムをご覧ください。

なお**標題に、宣伝活動と受け取られる文言を盛り込むことを禁止します。**

標題の行と講演者氏名の行は1行のスペースを空けてください。講演者氏名は右詰で記載します。左端は標題を越えないものとします。2行以上になる場合は左端を1行目に揃えて下さい。所属は氏名の次に丸括弧内に略称で記載し、前者と同じ場合は(同)とします。連名の場合は講演発表者の氏名の前に○印を付けます。

4. 本文および図表

講演者氏名の次の行は空白とし、本文はその次の行から書き始めて下さい。図表は白黒とします。図表内の文字が小さい場合には印刷後に読み取れない場合がありますのでご注意ください。また、**白黒の場合でも図表などが見やすい様に工夫し作成してください。本文および図表に、企業PRなど宣伝活動と受け取られる内容を盛り込むことを禁止します。**

5. 参考文献の記載

参考文献を必ず記載してください。ホームページを引用する場合は、ページの掲載者と名称、URL、引用内容が記載されていた日付(西暦)を記載してください。

(ホームページは日々更新される可能性があります。引用に際してはその点を留意願います)

6. 著作権について

「講演予稿」に掲載された著作物の著作権者の権利のうち、当該刊行物の編集にかかわる著作権は日本地下水学会に帰属し、個々の執筆部分の著作権と著作者人格権は執筆者に帰属するものとします。なお執筆者は、学会自らが「講演予稿」以外に利用する場合(電子媒体による利用を含む)、これに関する著作権の行使を学会に許諾するものとします。また、これにより学会が著作権使用料等を得た場合は、学会の運営費に充当することを認めるものとします。ただし、執筆者自らが著作権を行使することは妨げません。なお、「講演予稿」に掲載された著作物が第三者の著作権その他の権利及び利益の侵害問題を生じさせた場合は、当該著作物の執筆者が一切の責任を負っていただきます。

7. 原稿提出方法および提出締め切り日

原稿は下記注意事項を参照し、執筆者ご本人がpdfファイルを作成してください。

原稿はpdf電子ファイルを行事委員会が指定するサイトへアップロード(提出)してください。

(<http://www.jagh.jp/jp/g/activities/meeting/sorf/6.html>)

原稿提出(アップロード)締め切り日は行事委員会ホームページにてご確認ください。

「郵送」では受け付けません。また、締め切り日を厳守願います。

【注意事項】

- 1) 原稿アップロードのサイトへのアクセスには、ユーザ名(upload)とパスワード(講演会毎で異なります)が必要です。パスワードは講演発表をお申し込みされた方々へメールにてご連絡します。
- 2) pdfファイル名の頭は必ず講演番号2桁(例:03、43)またはポスター番号4桁(例:P-06)にしてください。10番より若い番号の場合は十の位を0(ゼロ)にしてください(例:07)。講演番号と違う番号や数字を設定すると、ファイルの受付業務に支障をきたす場合があります。ファイル名の頭は必ず講演番号またはポスター番号と同じ数字を設定してください。
- 3) ファイル名のうち、講演番号またはポスター番号は必ず半角英数字のみを使用してください。ファイル名の長さは概ね30文字以内を目安にお願いします。(例:03地下水太郎2000春発表.pdf、P-06湧水花子.pdf)
- 4) 同じファイル名を何度もアップロード可能です。しかし、提出されたファイル名に同一なものや類似したものが複数あると、受付業務に支障をきたす場合があります。つきましては、提出済み予稿原稿を変更・更新したい場合は、新しいファイル名でアップロードを実施後、新旧ファイル名を行事委員会までお知らせください。
- 5) ファイル容量が3MBを越える場合は、行事委員会へご相談ください。
- 6) フリーのpdf変換ソフト(WEB検索エンジン等にて「pdf」「フリーソフト」等のキーワードを使って探すことができます)を使ってpdfファイルを作成する場合は、特殊フォント、文字化け等にご注意ください。
- 7) pdfファイルをご自身で作成できない方は、早めに行事委員会までご相談下さい。