

「一般講演」のための予稿集原稿の書き方*
山川次郎（南大・理）**・山田太郎（西大・理）***

一般講演（口頭およびポスター）のための予稿集原稿は、最近の予稿集の例を参考に、A4用紙・横置き・2段組で作成してください。印刷時、70%に縮小されて、刷り上がり0.5ページになります。タイトルは14ポイント、氏名・所属と本文は12ポイントが適当です。予稿集のPDFファイルは、学会ホームページで閲覧できます。

左上隅は講演番号を入れるスペースですので、横幅2cm分を空白にしてください。講演題目および氏名（所属）は、中央に印字して下さい。講演題目・氏名（所属）と本文との間は必ず1行空けて下さい。

講演題目および氏名（所属）の英文対訳、あるいは和文対訳を入れる際は、右段最下部に入れて下さい。

予稿集原稿は、必要事項を講演申込用紙に記入して、行事係に送付し申し込んで下さい。メールによる講演申し込みは、今のところ受け付けておりません。

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

<注意事項>

1. 写真は使用できません。表や線画を使用する場合は、ファイルに埋め込んで1枚の用紙に印刷してください。糊などで、別の用紙を貼り付けたものは受け付けられません。
2. 新しい分類名を予稿集に出すと、命名上の混乱のもとになりますので受理できません。ただ、口述されるのは差し支えありません。
3. 一旦提出された予稿集原稿の差し替えはできません。十分ご確認の上、提出してください。
4. 特別講演とシンポジウム講演については、学会ホームページから専用のひな形をダウンロードしてご利用の上、A4用紙縦1枚分（そのままのサイズに印刷されます）に作成してください。タイトルは12ポイント、氏名・所属と本文は10ポイントが適当です。

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

*Chronostratigraphy of the Miocene sequence in the Matsushima area.
Jiro Yamakawa (Minami University), *Taro Yamada (Nishi University)