

## 機関誌抄録作成要領

提出された原稿は、そのまま機関誌にオフセット印刷します。下記要領に従い作成してください。機関誌抄録のひな形を、word 形式データの「機関誌抄録フォーマット」として、ホームページからダウンロードできます（メールでこのデータを受け取った方は、同時に送信されております）。**機関誌抄録フォーマットを使用する場合、書式を変更する必要はありません。**詳しくは、下記 URL のホームページの「学会大会」をご覧ください。

<http://webpages.ihs.kyushu-u.ac.jp/ktsm/>

- 1 原稿形式 白色 A4 判 1 枚を用い、横書き、本文は左右 2 段組とします。  
余白は、上下 30mm、左右 20mm、中央段組間の余白を 2 字としてください。
- 2 原稿分量 文字数は片段 23 字×37 行（二段組みの形式）を原則とします。  
フォントは MS 明朝と Times New Roman を原則とします。
- 3 作成方法 ①原稿は、演題、演者名(所属機関)、共同研究者(所属機関)、キーワードおよび本文で構成します。  
②タイトルは、最上段に 16 ポイント、副題は改行し 14 ポイントの文字を用い、強調文字とします。  
③氏名(所属機関)は 12 ポイント、キーワードは 9 ポイント、本文は 10.5 ポイントの文字を原則とします。氏名(所属機関)は、表題の下中央に、キーワードは氏名の下(左づめ)に 2～5 語記入してください。  
④演者は、氏名の前に○印をつけてください。  
⑤本文は、目的、方法、結果、考察、結論などの項目（必ずしもこれに沿う必要はない）にまとめ、研究として完結させてください。
- 4 図表・写真 図表・写真などを挿入する場合は、原稿に直接作成するか、別途作成したものを原稿に貼り付けてください。
- 5 提出 9 月 11 日（木）までに下記の学会事務局の **E-mail** に PDF ファイルを添付して送ってください。

**E-mail : kyutai.office@gmail.com**