

## 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「機関誌抄録様式」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15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](mailto:kyutai.office@gmail.com)