

「平成 20 年度四国支部技術研究発表会」講演概要集執筆要領

1. **目的**： 講演概要集は、聴講者の便宜のため、かつ来聴できない会員に発表内容を速報するために作成します。
2. **ページ数**： 原稿の長さは2ページとし、超過は認めません。
3. **内容**： 発表は原則として未発表のもので、一人一題に限ります。内容は必ずしも完結した学術成果である必要はありません。土木に関係する調査、設計、施工技術、工事報告あるいは教育方法なども歓迎いたします。
4. **用紙**： 講演概要集は提出いただいた原稿をそのままオフセット印刷にします。特に、原稿用紙は用意しておりません。任意のA4サイズの上質紙を用いて、横 18.2cm、縦 26.0cm の範囲に 48 字×42 行=2016 字になるようにワープロで原稿を作成してください。
5. **余白、文字サイズ**： 上側の余白（マージン）は 20mm、下側の余白は 17mm、左右の余白は各 14mm で作成してください。この場合、ちょうど横 18.2cm、縦 26.0cm となります。本文の文字は 10.5 ポイントの明朝体とし、行間ピッチ（行送り）6.1mm、文字ピッチ（字送り）3.7mm を標準としてください。
6. **書き出し**： 第 1 ページは題目を第 1 行の（8 コマあけて）9 コマ目から書き出し、1 行あけて勤務先、会員資格、発表者名（連名の場合は登壇者名の頭に○印をつけてください。）を右側によせて書き、1 行あけて、本文を書き出してください。第 2 ページは第 1 行目から書いてください。題目は本文より少し大きめ（12 ポイント程度）のゴシック体で書くと仕上がりがきれいです。
7. **図、表、写真**： 文書ファイルに取り込めない図、表、写真等は、別途印刷し、用紙の適当な位置に糊付けしてください。
8. **発表者名の記入**： 原稿の上端の余白に鉛筆にて、申込部門、ページ、発表者名を忘れずに記入して下さい。
(例) II 部門、1 ページ、四国三郎
9. **別刷**： 講演概要の別刷の取り扱いはいたしません。
10. **提出期限**： 原稿の締切は**平成 20 年 3 月 7 日（金）**（当日消印有効）といたします。印刷までの余裕がありませんので、締切は厳守してください。
11. **返信用はがき**： 原稿の到着を確認したい場合は、返信用のはがきを同封してください。はがきの表面に連絡者のあて名を、裏面上部に発表題目と発表者名を記入してください。原稿受領証として返送いたします。
12. **原稿の返却**： 投稿された原稿は返却いたしません。
13. **注意**： 題目は申込書の題目と必ず同一のものにしてください。

以上