日本水環境学会シンポジウム講演集原稿執筆および発表要領

Ⅰ. 講演要旨原稿の作成要領(執筆例参照)

1. 著作権

講演集に掲載された講演要旨の著作権は，本会に帰属します。

2. 原稿形態

(1) 原稿は A4判とし、左右各15mm、上20mm、下25 mm の余白を取り、その枠内に文章、図表が収まるようにしてください。
(2) 原稿枚数は、図表も含め**2枚**までです。
(3) 印刷はモノクロです。

3. 原稿作成方法

(1) 題目、発表者、登壇者は、発表申し込み時に提出された申し込み書と同一のものに限ります。
(2) 原稿の文字は9～10ポイントの活字(1行 45 字を目安)とし、行数は 50 行を目安としてください。
(3) 題目、発表者の所属および氏名は、1 枚目の 1～6 行に記入してください。
(4) 題目は本文よりも**大きな活字**あるいは**ゴシック体**とし、題目は中央揃えにしてください。
(5) 発表者の所属および氏名は右寄せで記入してください。発表者が複数の場合、登壇者の氏名の前に ○印、責任著者の氏名の後ろに*を付けてください。また、発表者の多い場合は所属ごとの改行をせず、続けて記入してください。
(6) 責任著者の連絡先 e-mail を記載してください。
(7) 5～6 行に 1 コマ目から、題目、発表者の氏名および所属を英語でこの順に、コンマ区切りで続けて記入してください。所属は括弧書きとしてください。なお、前置詞、接続詞等を除く単語は、最初の文字を大文字にしてください。英語での原稿の場合、この要領で日本語を記入してください。
(8) 本文は 2 段組とし、7行目から書き始めてください。2段組のための中央部の空白は5mmを目安にしてください。本文は、目的、実験方法、結果、考察、結論などの項に分け、それぞれの文頭にこれらを明示してください。研究内容によりこれらの項に分けにくい場合は、項の一部を省略してもかまいませんが、上記に相当する内容を必要とします。
(9) 記号や略号などは、学会ホームページの投稿論文執筆要領にならってください。(https://www.jswe.or.jp/publications/guidelines/index.html)
(10) 講演要旨の内容に関する責任は著者にあり，当学会が責任を負うものではありませんが，特定の商品の宣伝と思われるもの、あるいは内容が不適当と認められるものは、返却もしくは訂正を求める事があります。

4. 図表の作成方法

(1) 図表は鮮明に作成し、細かい字や図は避けてください。
(2) カラーで作成した図表等を含む原稿は、モノクロでコピーもしくは印刷し、判別できることを確認してください。

Ⅱ. 講演要旨原稿の送付

(1) 締切日: 開催日の約1か月半前(学会誌又は HP でご確認ください)
(2) 原稿提出先: 発表者は、原稿を各研究委員会のシンポジウム連絡担当へ提出してください。
(3) 原稿送付先:各研究委員会シンポジウム連絡担当は、原稿の書式等(余白、タイトル・著者情報の配置等)を確認のうえ、電子媒体、及び印刷物 **2 部**を日本水環境学会事務局に送付してください。その際、印刷物には下記を鉛筆で記入してください。
① 上部右側空白部に、1 部には「正」、1 部には「副」
② 上部左側空白部に研究委員会名(略称)、頁(1/1 あるいは 1/2、2/2)および登壇者氏名

注:
原稿が上記期限までに到着せず、その後の作業に多大な支障をきたす恐れがあると判断された場合、遅着原稿は欠番としますのでご注意ください。

Ⅲ. 講演発表要領

＜発表の心得＞

(1) 一般講演の講演時間は、各研究委員会で決められます。時間を厳守してください。
(2) 液晶プロジェクターの利用が可能です。
(3) 発表にあたっては、次の点に留意してください。
a. 研究の意義と位置づけ
b. 研究に伴って得た周辺知識のまとめ
c. 得られた興味深い所見
d. 重要な成果の例示
e. 得られた所見の有用性
f. 今後の発展方向
(4) 発表日時は、HP **掲載のプログラム**を参照してください。
(5) 発表者は、発表予定時刻の 30 分前までに必ず発表会場に入場してください。

＜発表資料（パワーポイント）の作成＞

次の点に留意して発表資料を準備してください。
(1) 1ページの説明時間: 約1分(1分以内で説明できないものは好ましくありません。)
(2) 1ページ1テーマの内容とし，盛りだくさんとしない。
(3) 表，式はなるべく避け，単純なグラフ，スケッチ等を用いて，シンボリックな表記をする。
(4) 題目を含む序に相当するものを第1ページとすることが好ましい。
(5) 最後に “まとめ” を箇条書きにすることが好ましい。
(6) 質疑の際の言及に役立つため，各ページの下中央に鮮明にページ番号を付けることが好ましい。