

日本水環境学会 年会講演集原稿執筆要領

I. 講演要旨原稿の作成要領(執筆例参照)

年会講演集は記録として残るものであり、講演要旨原稿作成にあたっては、題目や発表者(所属)を正確に記載するとともに、図表等は情報・内容がきちんと読み取れるものである必要があります。

水環境学会年会にて発表される全ての方(口頭・ポスターを問わず一般研究発表をされる方、年会優秀発表賞および学生ポスター発表賞に応募される方)は、下記に従って講演要旨原稿を作成してください。講演要旨原稿の投稿は水環境学会ウェブサイトからの電子投稿のみです。

発表申込・講演要旨原稿・当日発表は同じ言語にしてください。学会当日、日本語で発表される場合には、発表申込を日本語で行い、講演要旨原稿も日本語で作成してください。英語で発表する場合には、発表申込を英語で行い、講演要旨原稿も英語で作成してください。

言語の変更を希望する場合は、投稿締切日以前に年会事務局(nenkai@jswe.or.jp(@は半角に変更))まで連絡してください。

講演集に掲載された講演要旨原稿の著作権は、本会に帰属します。

1. 原稿作成方法

(1) 原稿枚数は、図表も含め A4 版 1 枚です。執筆例は以下の URL に記載しています。

https://www.jswe.or.jp/event/lectures/pdf/ACSample_JP2021.pdf

(2) 原稿には左右各 15 mm, 上 20 mm, 下 25 mm の余白を取り、その枠内に全ての内容が収まるようにしてください。テンプレートを用意していますのでご利用ください。

https://www.jswe.or.jp/event/lectures/pdf/ACTemplate_JP2021.docx

(3) **題目、発表者、登壇者は、発表申込み時に提出された申込書と同一のものに限ります。**但し、スペースの関係でプログラムに掲載されなかった発表者を追加して記す事は可能です。申込時に記載した発表者は必ず掲載し、やむを得ず申込時の発表者を取り消す場合、文字の間違いがあつた場合等は、必ず年会事務局(nenkai@jswe.or.jp(@は半角に変更))に連絡してください。

(4) 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。使用できるフォントは MS 明朝, MS ゴシック, Times New Roman, Arial および Symbol のみとします。

(5) 題目、発表者の所属および氏名は、上から 1~6 行に記入してください。題目は本文よりも大きな活字あるいはゴシック体とし、中央揃えにしてください。発表者の所属および氏名は右寄せとし、登壇者の氏名の前に○印を、責任著者の氏名の後ろに*を付けてください。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。e-mail の前に* をつけてください。

(7) 上から 5~6 行目に、英語で、題目、発表者の氏名および所属をコンマ区切りでこの順に続けて記入してください。所属は、括弧書きとし、できるだけ省略した記載法を用いてください。英文タイトルは前置詞、接続詞等以外の単語の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(中央空白 5mm 程度)とし、7 行目から書き始めてください。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、「水環境学会誌」論文等執筆要領に倣ってください。参考文献もこの執筆要領に準じて記載してください。やむを得ず簡略化する場合も最低限その文献を同定するために必要な情報を記載してください。(水環境学会ウェブサイトの水環境学会誌の投稿要領に掲載、

<https://www.jswe.or.jp/publications/guidelines/index.html>

(10) 講演要旨原稿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、内容が不適当と認められるもの、あるいは本執筆要領に沿わない原稿は、返却もしくは訂正を求め

る事があります。

2. 図表の作成方法

(1) 図表は黒色で鮮明に作成し、細かい字や図は避けてください。特に Microsoft Excel 等で作成した図表を縮小して貼り付ける場合、縦軸、横軸や凡例のフォントが小さくなりすぎる傾向があります。

(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、きちんと判読できることを確認してください。冊子版はモノクロ印刷です。特に、写真や地図はモノクロでは読み取れないことがあります。

3. 講演要旨原稿のチェックリスト

- 余白は左右各 15 mm, 上 20 mm, 下 25 mm
- タイトルは大きい文字かゴシック体
- タイトルは発表申込みと同一, 中央揃え
- 発表者氏名(所属)は発表申込みと同一, 文字も確認
- 登壇者氏名の前には○を記載
- 責任著者の氏名の後ろに*を記載
- 責任著者の連絡先 e-mail を記載
- 発表者所属, 氏名は右寄せ
- 英文タイトルは前置詞, 接続詞等以外の単語の最初の文字を大文字
- 英文のタイトル, 発表者氏名(所属)は左寄せ。コンマ区切りとし, 改行は不要
- 図表はモノクロで判別できることを確認
- 図の縦軸, 横軸, 凡例の表示を確認
- 図表の文字は判読に十分な大きさを確保
- PDF はページサイズ A4, セキュリティは「なし」として, 「印刷」で作成
- PDF ファイルの大きさは 800kB 未満
- 余分な文字(例: 発表タイトル, 登壇者所属, Title in English)が残っていないか

II. 講演要旨原稿の電子投稿

1. 締切日

第 59 回年会では 2025 年 1 月 15 日(水) JST24:00 アップロード完了(厳守)

2. ファイルの形式など

(1) 講演要旨原稿は、フォントの埋め込みを行った **PDF 形式(A4サイズ)**にてアップロードしてください。フォントの埋め込みは本文だけでなく、図表についても行ってください。**セキュリティは設定しないでください。**

(2) ファイルサイズの上限は **800kB** です。上限を超えたファイルはアップロードできません。

ファイルサイズが大きい場合、Word 原稿作成時の図表・写真の貼り付けにおいて「図として貼り付け」を選択すると、PDF 化した際のファイルサイズを小さくできることがあります。

(3) 投稿時のファイル名は、アップロードの際に自動的に変換されますので、任意にご設定ください。ただし、講演番号と同形式のファイル名はアップロード時にエラーになります。

(4) 締切期日前であれば、変更後のファイルをアップロードすることで、何度でも要旨原稿の差替え提出が可能です。

注: 講演要旨ファイルのアップロード時には受付の自動送信メールはありません。不明な場合は再度アップロードすることをお勧めします。

3. 締切り期日の厳守等

締切日の JST24:00 以降は、原稿のアップロードができません。