

# 日本水環境学会 年会講演集原稿執筆・講演発表要領

## 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](mailto:nenkai@jswe.or.jp))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。

(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\\_JP2019.docx](https://www.jswe.or.jp/event/lectures/pdf/ACTemplate_JP2019.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、文字の間違ひがあった場合等は、必ず年会事務局([nenkai@jswe.or.jp](mailto:nenkai@jswe.or.jp))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。(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、内容が不相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, 所属, Title)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 54 回年会では 2020 年 1 月 16 日 (木) 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。Microsoft Word の「保存と送信」で PDF を作成するとフォントが埋め込まれないことがありますので, 「印刷」でおこなってください。**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。

(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。

### III. 講演発表要領

#### 1. 発表の心得

(1) 一般講演の講演時間は、15分です。このうち発表は10分、質疑応答は5分ですから時間を厳守してください。

(2) **パワーポイント (Microsoft PowerPoint 2016) での発表を原則とします。**

(3) パワーポイントの原稿作成にあたっては、下記の日本水環境学会ウェブサイトに記載されている「**口頭発表 (プロジェクター使用) 要領**

(<https://www.jswe.or.jp/event/lectures/pdf/ProjectorJP.pdf>) を参考にしてください。

(4) 聴講者の専門度を考慮し、冗長にならず、わかりやすい発表ができるよう準備してください。

(5) 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. 得られた興味深い知見
- d. 重要な成果の例示
- e. 得られた知見の有用性
- f. 今後の発展方向

(6) 講演番号 (発表日時) は、発表申込時の登録アドレスに12月末頃に連絡します。また、下記のURL (12月下旬掲載予定) に掲載のプログラムを参照してください。

(<http://www.jswe.or.jp/event/lectures/index.html>)

(7) 発表者は、発表予定時刻の10分前までに必ず発表会場に入場してください。

(8) 発表には会場に設置したPCを使用してください。講演が予定されているセッションが始まるまでに講演ファイルを会場PCに保存してください。なお、発表終了後に年会実行委員会が講演ファイルをハードディスクから消去いたします。PCはWindows対応です。

(9) メディアから会場PCへのウイルス感染、あるいは会場PCからのメディアへの感染を防止するため、会場PCへパワーポイントファイルをコピーする際には、**書き込み禁止設定が可能なUSBメディアを使用し、必ず書き込み禁止設定を施してください。**

#### 2. 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ページの内容：1つのテーマの内容とし、盛りだくさんとしなない。

(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) 質疑の際に言及するのに役立つため、各ページ鮮明にページ番号を付けることが好ましい。

#### 3. ポスターセッションの注意事項

ポスターセッションは1日目と2日目で、1日目と2日目のどちらか指定日のみのポスター掲載になります。いずれの発表も、コアタイムの間、発表者は必ずご自分のポスターの前で説明をお願いします。

一般ポスター発表のコアタイムは、1日目指定の場合は13:15~14:45、2日目指定の場合は10:45~12:15です。ポスターの掲示は、1日目指定の場合は13:00までにおこない、17:00までに撤去してください。2日目指定の場合は2日目の8:30~10:00に掲示し、2日目の13:30までに撤去してください。

年会優秀発表賞 (クリタ賞) のコアタイムは2日目の10:45~12:15です。2日目の8:30~10:00に掲示し、2日目の13:30までに撤去してください。ただし、写真撮影等に再掲示可能な場所を3日目午前中に別途設けますので、受賞者はご自由にご利用ください。

学生ポスター発表賞 (ライオン賞) のコアタイムは初日の13:30~15:00です。初日の13:00までに掲示し、その日の17:00までに撤去してください。ただし、写真撮影等に再掲示可能な場所を3日目午前中に別途設けますので、受賞者はご自由にご利用ください。

#### 4. ポスターの作成

ポスターは、**横85cm×縦175cm**に納まる範囲で作成してください。この範囲内であれば、形、枚数、個々の大きさは問いません。ただし、貼付物が落下したり、通行の邪魔にならないようお願いします。