報告集原稿タイトル

○北大太郎A), 北大花子B), 北海道大C)

A)所属機関A 部署等, B)所属機関B 部署等, C)所属機関C 部署等

概要

報告集原稿に概要を記載する場合は、ここに記載してください（概要を記載しない場合は、このテキストボックスを削除して本文の開始位置を調整してください）。

1. はじめに
* これは、MS Wordを使用して「技術研究会」の報告書を書く場合のサンプルファイルです。
* このサンプルファイルに関する補足情報等はホームページに掲載しますので確認するようにしてください。
* 報告集原稿は発表申し込み期間中であればホームページ上からアップロードすることにより何度でも差し替えることができますが、申込終了後の差し替えは一切受け付けません。発表者の責任において発表時に口頭で訂正、もしくは差し替え版を用意するなどの対応をお願いします。
* 報告集は冊子で配布します。
1. 報告集原稿について
* 報告集原稿はPDFに変換してホームページにアップロードしてください。
* フォント情報を埋め込む設定にすることで、意図した通りの仕上がりに近づけることができます。
* 報告集原稿(PDF変換後)ファイルサイズ：4MB以下
* 用紙サイズ：A4（縦方向，文字は横書き）
* 余白：上下左右とも20mm
* ページ数：制限はありませんが、2ページ以内を目安としてください。
* 色：カラー，白黒（グレースケール）のどちらでも結構です。
* ページ番号：記載しないでください。
* 言語：日本語または英語で記述してください。
* フォント：下記のフォントを推奨します。

全角文字（日本語）　MS P明朝，MS Pゴシック

半角文字（英数字）　Times New Roman，Arial，Symbol

* このサンプルファイルには表題や発表者等の書式をスタイルに登録しています。
1. 表題（報告集原稿タイトル）
* フォントサイズ：14ポイント
* スタイル：太字
* 配置：中央揃え
* 1ページ目の1行目から書き始めて下さい
* 表題を書く場合に「スタイル」内の「0 タイトル」を使用すれば自動的に設定されます。
1. 発表者名および著者名
* フォントサイズ：12ポイント
* 配置：中央揃え
* 著者名を複数記載する場合は、発表者名の前に○を付記してください。著者がお一人（＝発表者）の場合は、○の付記は不要です。
* 著者名を複数記載する場合はカンマ区切りで表記するとともに、原稿記入範囲に収まるように改行を入れてください。
* 発表者名および著者名を書く場合に「スタイル」内の「2 著者名」を使用すれば、自動的に設定されます。
1. 所属機関名
* フォントサイズ：10ポイント
* 発表者名・著者名の次の行から書き始めてください
* 所属を複数記載する場合はカンマ区切りで表記するとともに、原稿記入範囲に収まるように改行を入れてください。また、氏名と所属の対応を明確にするためにA) B) C) の記号（上付き半角アルファベットと半角右括弧）を付記してください。
* 所属機関名を書く場合に「スタイル」内の「6 所属機関名」を使用すれば、自動的に設定されます。
1. 章題（セクションヘディング）
* フォントサイズ：12ポイント
* 章題の先頭に通し番号を付記してください
* 章題を書く場合に「スタイル」内の「8 章題」を使用すれば、自動的に設定されます。この場合は、自動的に通し番号も付記されますので、通し番号を自分で記入する必要はありません。
1. 本文
* フォントサイズ：10ポイント
* 本文を書く場合に「スタイル」内の「A 本文」を使用すれば、自動的に設定されます。
* 図は本文中に埋め込んでください。
* 参考文献に関する箇所には参考文献番号を付記してください。
* 参考文献番号は[1]，[2]のように記載してください。また、参考文献が雑誌の場合は「著者名」，「タイトル」，「雑誌名」，「巻」，「号」，「ページ」，「発行年」といった情報を適宜記載してください。書籍の場合は「著者名」，「書名」，「参照ページ」，「発行所」，「発行年」といった情報を適宜記載してください。