講演題名をここに記載（16ポイント）

－副題がある場合はここに記入してください－（12ポイント）

山田　太郎（○○分会）、新保　良子（△△大学）

１．用紙サイズと枚数

　この**テンプレートに上書きすれば、そのまま使えます**（以下の第２，３，４，５，６節で説明する設定は出来上がっています）。  
　**用紙はA4、２枚**で作成してください（図表、引用文献等すべてを含んで）。原則として各講演毎に見開きとなる様にページを割り付けますので、**枚数２枚を厳守**して下さい。

２．ページ設定

ページ余白は、上余白3.0 cm、下余白2.5 cm、左右余白2.0 cmです。

まず全ページを、フォントを**MS明朝**、サイズ**10.5 pt**とし**、**段組み無しで、１行文字数46文字、行数40行に設定します。

この設定後に、後述のように、題名と著者名を設定し（第３節）、続いて本文の段組みを設定します（第4節）。

**ページ番号は挿入しない**で下さい。このテンプレートのヘッダー、フッターは設定済みです。変更しないでください。

３．題名と著者名

　講演題名を１ページ目の最初の行に、記入します。フォントは、MS ゴシック、（英）Arial、サイズ16 ptとし、中央揃えとします。

　副題がある場合は、次の行に記入して下さい。副題のフォントは、MSゴシック、（英）Arial、サイズ12 ptとし、中央揃えとします。副題が無い場合は、このテンプレートの副題の行は削除して下さい。　次の１行を空けて、著者名を記入し、（　）内に所属or肩書きを記入します。フォントは、MS明朝、サイズ12 ptで、右揃えとします。

４．本文（フォントと段組み）

　著者名の下を１行空け、本文を開始します。

　本文のフォントは、**MS明朝**、英字はTimes New Romanで、サイズ**10.5 pt**とします。

　本文は２段組みとします。「書式」のプルダウンメニューから「段組み」をクリックし、「2段」を選択し、段の幅を8.15 cm、段の間隔を0.7 cmで設定して下さい。２節で説明したページ設定を用いると、この段の幅で段の文字数が22文字になります。（もし、22文字にならない時は、「ファイル」＞「ページ設定」を開き、文字数を22文字に設定して下さい。）

　句読点は、「 、」、「 。」を使用して下さい。

５．見出し

　見出しの前は１行を空け、フォントは、**MSゴシック**、（英）Arial、サイズ**10.5 pt**として下さい。

６．図表

印刷はモノクロです。カラー画像を原版として用いる場合は、白黒で明瞭に識別できることを確認して下さい。挿入する**写真、図**の画素サイズは概ね**100KB以下**に縮小して挿入して下さい。

７．引用文献

　引用する文献、コメント等は通し番号を振り、本文の最後に、まとめてリストアップして下さい。

８．フォント指定

　指定フォントの使用ができない時は、これに近いフォントを使用して下さい。

　題名、副題、見出しが1行に収まりきらない場合は、MSPゴシックに変更も可とします。

また、上記書式では2ページに収まらない場合に、本文のフォントをMSP明朝に変更する、あるいはサイズを10ptに変更するなど、**2ページに収めるための微調整は可**とします**。あくまで仕上がり2ページ厳守**です。

９．使用ソフトウェア

　予稿原稿作成の使用ソフトウェアは、Microsoft **Word**とします。

その他のソフトを使用したい場合は、実行委員会にご相談下さい。

１０．原稿ファイルの容量上限

　予稿原稿の電子ファイルの容量は、**500KB以内**にして下さい。図表に画像を多く用いる場合は圧縮して500KB以内に収めて下さい。

１１．その他

　上記書式での原稿作成が困難な場合は、実行委員会にご相談下さい。

１２．原稿提出

　予稿集の原稿の**提出締切は、11月5日（日）**です。厳守して下さい。下記のアドレス宛、eメールに原稿ファイル（Wordファイル）を添付して送付下さい。

　e-mail：[22nd-kagaku(at)jsa-tokyo.jp](mailto:22nd-kagaku@jsa-tokyo.jp)

　　　　　※メールを送信する際は(at)を＠に代えてください

１３．連絡先

日本科学者会議東京支部

第22回東京科学シンポジウム実行委員会

〒113-0034 東京都文京区湯島1-9-15

　　　　　茶州ビル９階

Tel/Fax：03-3811-8281

e-mail：[22nd-kagaku(at)jsa-tokyo.jp](mailto:22nd-kagaku@jsa-tokyo.jp)

　　　※メールを送信する際は(at)を＠に代えてください

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○