

(注)2 ページ目はこの位置が最上段となります。

資源・素材学会北海道支部講演要旨作成要領

石狩コールマイン 砂川 花子, 北見大・工 北見 太郎
釧路工大・工 花咲 次郎, 北工大・工 江別 三郎

1. はじめに

講演要旨は、原則、提出された原稿ファイルをそのまま印刷して使用します。この文書は、講演要旨原稿の作成要領ですので、原稿作成前に必ず目を通してください。また、講演要旨の原稿書式のひな型ともなっておりますので、原稿テンプレートとして利用できます。講演要旨原稿の作成に際しては、本テンプレートをダウンロードし、MS Word で編集することを推奨します。本テンプレートに設定された余白などを変更した場合、正しく表示されない場合がありますのでご注意ください。

2. 原稿の作成方法

- (1) 用紙レイアウトとスタイルは次の通りとする。
 - ・ 用紙サイズ: A4 版
 - ・ 左右余白約 20 mm, 上下余白約 25 mm
 - ・ 1 行約 25 字×約 48 行, 2 段組(中央約 6 mm あける)
 - ・ 文字サイズ: 本文は 9 ポイント, 表題だけ 14 ポイント
 - ・ フォント種類: 和文は明朝体フォント, 英数字は "Times", "New Times Roman", "Century" など基本的なフォントを使用すること。ただし、表題と節タイトルは MS ゴシック。文字化けの可能性があるので、機種依存フォントの使用は避けること。
- (2) 表題, 所属(機関・会社名等), 著者名は上から 3 cm 程度の範囲内に 1 段組で入れる。ただし、表題は、上から 8 mm あけて中央寄せで書く。所属・著者名は右寄せで記入する。なお、所属はできる限り略記する。
- (3) 本文は、著者名を記入した次の行を両段通して空白とし、左段から始める。
- (4) 図表は、右段の図表の例を参照し、適当な位置に、はみ出さないように貼り込む。図表や写真等はカラーでも可。
- (5) 枠は用紙に書き込まない(残さない)。欄外には何も書かない。ページ番号などは本支部で入力する。
- (6) 原稿の長さは、原則として **2 ページ**とする。
- (7) その他、執筆要領は資源・素材学会「投稿要領」に準拠する。

(注)この位置が最下段となります。

[図表の例]

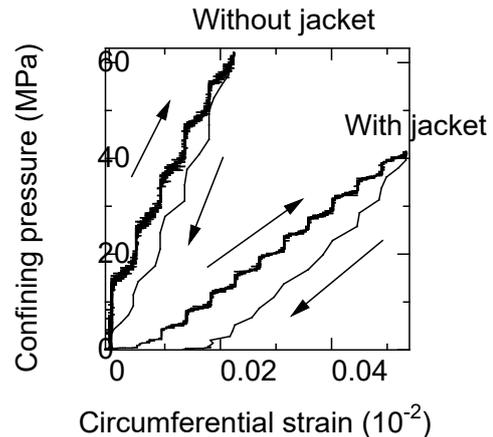


図 1 封圧と周ひずみとの関係におけるジャケットの影響(アルミニウム製供試体), 封圧一周ひずみ線図が滑らかでないのは周ひずみの分解能を約 5×10^{-5} に設定したため

表 1 封圧一周ひずみ線図の傾き

C_J (with jacket)	C (without jacket)	C_E (elastic solution)*
88.5 GPa	228 GPa	199 GPa

* $E / (1-2\nu)$: ここで E と ν はそれぞれヤング率とポアソン比

(注)この位置が最下段となります。