

第36回ゼオライト研究発表会
講演者 各位

第36回ゼオライト研究発表会実行委員会

『第36回ゼオライト研究発表会(オンライン開催)』講演予稿原稿作成のお願い

第36回ゼオライト研究発表会の講演予稿原稿を、下記ならびに『講演予稿集用原稿執筆上の注意』に従い作成の上、送付をお願いいたします。

記

- 1) **提出期限:** **2020年10月29日(木)(厳守)**
- 2) **原稿送付先:** zeolite-36toy@ctg.u-toyama.ac.jp
“@”を“@”に直して送信ください。
- 3) **送付方法:** メール Subject(件名)欄に“研究発表会予稿 A1”のように講演番号を明記し、本文に連絡先の氏名、所属、電話番号を記載した上で、予稿原稿の pdf ファイルを添付して上記送付先に送信して下さい。メール受信・印刷ができましたら受領メールを返信いたしますので、10月30日までに連絡がない場合は講演番号なし受付番号を記載してお問い合わせ下さい。pdf ファイル作成に際しては、文字化け等の不具合が無いよう、くれぐれもご注意下さい。不具合の懸念がある方は事前に下記問合せ先までご連絡下さい。
- 4) **講演プログラム:** 講演番号および講演開始時間は添付のプログラムを参照下さい。プログラムは後日ゼオライト学会の HP (<https://jza-online.org/events>) にも掲載されます。
- 5) **発表使用機器:** 発表・視聴に際しては、Zoom の画面共有機能を利用いたします。PC や通信環境など、各自ご準備をお願いいたします。オンラインによる発表は、著作権法上の「公衆送信」(自動公衆送信による再送信)に相当すると考えられます。発表で画面共有されるスライドや映像・音声などのコンテンツは、他者が著作権を有するものは使用しないなど、著作権上問題のないものに限るよう、ご留意下さい。また、著作権保護の観点から、発表時に共有される画面を撮影、録音等を行うことを禁止いたしますが、これらの行為を完全に防ぐことは出来ません。この点も考慮いただき発表資料をご準備いただきますよう、よろしくお願い申し上げます。ただし、主催する委員会が研究会報告のために、撮影を行うことがあります。
- 6) **講演予稿集:** 本年度は予稿原稿の締切が遅いこと、発表会初日を公開日としていることなどの理由により、発表会前の予稿集配布は致しません。参加登録された方々に web アドレスとパスワードを連絡しますので、発表会当日に予稿原稿(pdf ファイル)のダウンロードをお願いいたします。発表会終了後に冊子体の予稿集をお送りする予定です。
- 7) **予稿の web 公開:** 第23回研究発表会以降、発表会終了後2年を経過すると、会員限定の web 上で講演予稿を公開しています。本年も同様に、2022年11月頃に会員限定で講演予稿を公開いたします。

問合せ先: 田口明 (富山大学)
TEL: 076-445-6925
E-mail: atagu@ctg.u-toyama.ac.jp
“@”を“@”に直して送信ください。

講演予稿集用原稿執筆上の注意

1. 原稿は A4 白地に黒字で作成して下さい。
2. 各講演の原稿枚数は下記のとおりです。原稿は、1 枚 2362 字 (24 字 × 49 行 × 2 段組) で作成して下さい。ただし講演題目、発表者名は 1 段組とします。字数、行数は多少変動してもかまいません。

特別講演 : 2 枚

総合研究発表 : 2 枚

一般研究発表 : 1 枚

3. マージン幅は、天:20mm, 地:23mm, 左・右:19mmにそれぞれ設定して下さい。また、段組みの間隔は 6mm 空けて下さい。
4. 本会記入用として、左上部の横 31mm(9 字分)、縦 21mm(4 行分)を空白にしておいて下さい。
5. フォントは、MS 明朝、MS P 明朝、MS ゴシック、MS P ゴシック、Arial、Times、Symbol、Times New Roman、Century の何れかを使用して下さい。それ以外のフォントを用いて作成された場合は、印刷時の文字化けや図のずれ等の不具合に対して責任を負いかねます。
6. 1 行目に 14ポイントのフォントを用いて講演題目を書いて下さい。
7. 1 行空けた後、12ポイントのフォントを用いて、右寄せで発表者の所属と氏名を下の例の様に書いて下さい。所属はプログラムを参考に略称でご記入下さい。講演者氏名の前に○印を、代表者氏名の右上に *印をそれぞれつけて下さい。
(例) (沸石大工)○大学院花子・大学一郎*
8. 1 行空けた後、10ポイントのフォントで本文を書いて下さい。
9. グラフソフトやドローソフトなどに付属の専用フォントを使用して作成された図表や写真を原稿へ取り込むと、印刷時に文字化けする可能性がありますので、取り込み方法には十分注意して下さい。
10. 2枚目の原稿用紙には1行目から書き出して下さい。
11. 原稿の最後に、*印をつけた代表者氏名を、連絡先(E-mail アドレス、Fax 番号など)とともに記載して下さい。続けて、発表者全員の氏名のよみがなを記入して下さい。

A4用紙

20mm

本会記入用
横31mm(9字分)
縦21mm(4行分)

題 目

1行空ける

(所属)氏名 (発表者に○, 代表者に*)

1. 緒言

.....

19mm

6mm

19mm

約49行

約24字

*代表者氏名, E-mailアドレス
発表者全員の氏名のよみがな

23mm