技術研究会2022の報告書について
～（副題）～

〇愛知　一朗a)、岡崎　二朗b)、西郷　三朗c)

a)□□大学 □□学部 技術部、b)□□研究所 技術課 □□班、c)□□大学 □□センター

# １．はじめに

本研究会で発表をする方は、報告書を作成して提出してください。書式について以下に記述しますので、ご協力をお願いします。

報告書のページ数は、口頭発表では2ページ以上、ショート発表では1ページ以上でお願いします。

# ２．テンプレートの利用

このファイルは所定の書式で記述されており、報告書のテンプレートとして使用できます。タイトル・見出し・本文などには専用のスタイルを設定しておりますので、ご利用ください。必要な場所にテキストを入力するか、別ファイルで作成したテキストをコピー&ペーストすれば、所定の書式に従った原稿が作成できます。コピー元の書式が反映されてしまう場合は、ペースト時に「形式を選択して貼り付け」を選択し、「テキスト形式」でペーストしてください。

なお、Microsoft® Word以外で報告書を作成する場合は、ここで指定する書式に準拠してください。

# ３．用紙サイズと周囲の余白について

図1　用紙サイズと周囲の余白

用紙サイズはA4縦を用いてください。周囲の余白は、上方：25mm、下方：25mm、左方：20mm、右方：20mmとしてください（図1）。

# ４．報告書の書き方

## ４.１　タイトル、著者、所属（各行内で改行するときは、Shift+Enterでお願いします）

タイトル：ゴシック体、14pt

氏名：明朝体、10.5pt

所属：明朝体、10pt

著者が複数の場合は、発表者の前に○を付記してください。著者の所属が異なる場合は、上付け半角アルファベットと半角右括弧を付記a)とし、所属など行を変えて書いてください。

## ４.２　章の見出し、小見出し

章の見出し、小見出しには通し番号を振ってください。フォントは10.5ptのゴシック体をお使いください。

## ４.３　本文

本文は1段組とし、所属の記述の下から本文を記述して下さい。フォントは10.5ptの明朝体を基準として使用し、必要に応じてゴシック体を使用してください。半角英数字はCentury、Times New Roman、Arial、Helvetica、Symbolを推奨いたします。

報告書は電子データによる公開を予定していますので、Acrobat PDFに変換可能なフォントをご使用ください。また、図表の中で使用するフォントについても同様にお願いします。

## ４.４　文献の引用

文献は通し番号とし、上付きのカギ括弧を使用してください[1]。

## ４.５　図表の挿入

図表の挿入は、例（図1、表1）に倣ってください。図表には通し番号を振り、図1、表1のように表記してください。図のキャプションは図の下部に、表のキャプションは表の上部に記入してください。

## ４.６　ページ番号

ページ番号は入れないでください。編集担当者が通し番号を割り振ります。

# ５．報告書の提出

報告書は、Wordファイルとフォントが埋め込まれたPDFファイルを、締切日までに送付してください。提出するファイルは、文字化け等の無いことを事前にご確認ください。

# ６．報告書の提出締切日

報告書の提出締切日は、2023年2月28日（火）です。

発表後、質疑応答を踏まえて、報告書の改訂も可能です。改訂期限は2023年3月31日（金）です。

|  |
| --- |
| 表1　表の書式（例） |
| 項目 | 項目 | 項目 | 項目 |
| a | 1 | 10 | 1 |
| b | 2 | 20 | 2 |
| c | 3 | 30 | 3 |

参考文献

1. 参考文献は、参考文献番号を表示してください。
2. 9ptで記述ください。

謝辞

謝辞はここに記述してください。