

## 1. 原稿枚数

- ・A4 判用紙, 2 段組, 2 枚, 「概要テンプレート」の使用を推奨

## 2. ページ設定

- ・上下マージン 25mm, 左右マージン 15mm, 2 段組の段間 3.5 字 (7mm)
- ・フォントは, MS 明朝, Times New Roman, ヒラギノ明朝を推奨 (ゴシックは避ける)
- ・本文は 9 ポイント

## 3. 表記に関する注意等

- ・「軽金属」執筆要領のうち, 下記について準用する: 2.3 (標題), 2.4 (著者), 2.5 (英文概要, ただし 100words 以内), 2.8 (謝辞), 2.9 (参考文献), 2.10 (図表), 別紙 1 (表記方法に関する注意 (基本用語)), 別紙 2 (表記方法に関する注意 (学術・専門用語))。
- ・また, 題目, 所属・著者, 英文概要, 本文および図表については, 以下の項目も参照する。

## 4. 題目

- ・和文題目 14 ポイント (太字にする), 英文題目 12 ポイント
- ・中央揃えで, 和文, 英文の順に記入。ただし, 講演番号を印刷するので, 和文題目の左は, 左マージン+15mm あくようにする。
- ・プログラムと整合がとれなくなるため, 和文, 英文とも講演申込時と題目が異ならないよう注意する。

## 5. 所属・著者

- ・所属・著者は 11 ポイントの文字を使用し, 題目の下に中央揃えで下記のように記入する。  
著者名・著者順等プログラム (講演申込内容) と異ならないよう注意する。  
軽金属大学 (M1) 軽金花子, 有海太郎, 間具根次郎\*  
(M1) Hanako KEIKIN, Taro ARUMI and Jiro MAGUNE\* University of Keikinzoku
- ・和文所属は, 阪大工, 東工大, 早大・学等と省略せず, 大阪大学, 東京工業大学, 早稲田大学のように記入する。
- ・学生は原稿作成時の学年 (B4, M1, M2, D1, D2, D3, PD : 博士研究員, B : 高専, 専攻科) を氏名の前に入れる。卒業した学生については学年ではなく (現 株式会社△△) のように現在の所属を入れる。
- ・英文著者名は, フルネームで書き, 姓 (family name) を全て大文字で, 名 (first name) は, 先頭のみ大文字で Hanako KEIKIN のように書き, H. KEIKIN のようにイニシャルで表示しない。
- ・発表者は, 和文著者名, 英文著者名に下線を付ける。
- ・責任著者は, 和文著者名, 英文著者名の後に\*を付ける。
- ・概要集チェックシートの責任著者欄には, 学生会員の発表の場合は指導教員が, その他の会員の場合は, 発表者が署名すること。

## 6. 英文概要

- ・英文概要は 9 ポイントの文字を使用し, 所属・著者の下に, ABSTRACT と見出しを付けて英文で 100words 以内で記入する (文字間, 行間は本文に合わせるが, 2 段組みにしない)。

## 7. 本文

- ・9ポイントの文字を使用し、片段 27 字×47 行程度で 2 段組（文字間、行間はこれに合わせて設定する）とする。

## 8. 図表

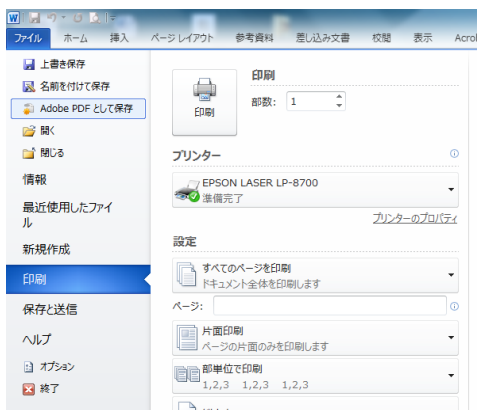
- ・図表および図表の説明文（キャプション）は英文で作成する（Fig.1, Fig.2・・・, Table 1, Table 2・・・）。
- ・図表作成の際に、細線は使用しない（手持ちのプリンタが出力可能な太さの線に置き換えてしまうため、作成した PDF を確認のために手持ちのプリンタでプリントしたもので表現できていても、実際の印刷の際、細線が表現されない場合がある）。
- ・概要集の冊子版はモノクロ印刷のため、モノクロ印刷でもなるべく判別しやすい図、写真とするようにする。（薄い色、黄色・黄緑など明るい色は印刷時に色がとんでしまう場合がある）
- ・図表は本文中に貼り込む。
- ・図は印刷に十分な解像度(300dpi～)のものとする。
- ・会場での図表の訂正が多く見られるので、間違いのないよう注意する。

## 9. PDF ファイル作成上の注意

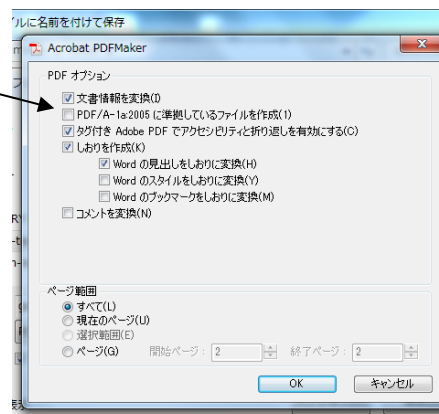
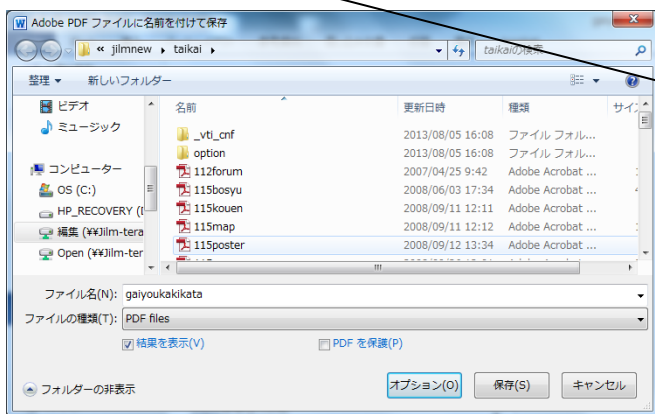
- ・(1) フォント埋め込み、(2) プレス印刷等、高解像度に設定する。
- ・保存した PDF ファイルを開いて、文字化け・文字ずれ・図表のずれ・抜け等がないか必ず確認する。
- ・ファイルのプロパティを開いて、フォントが埋め込まれているか必ず確認する。

### ◎PDF にフォントを埋め込む方法

「Adobe PDF として保存」を利用の場合は、



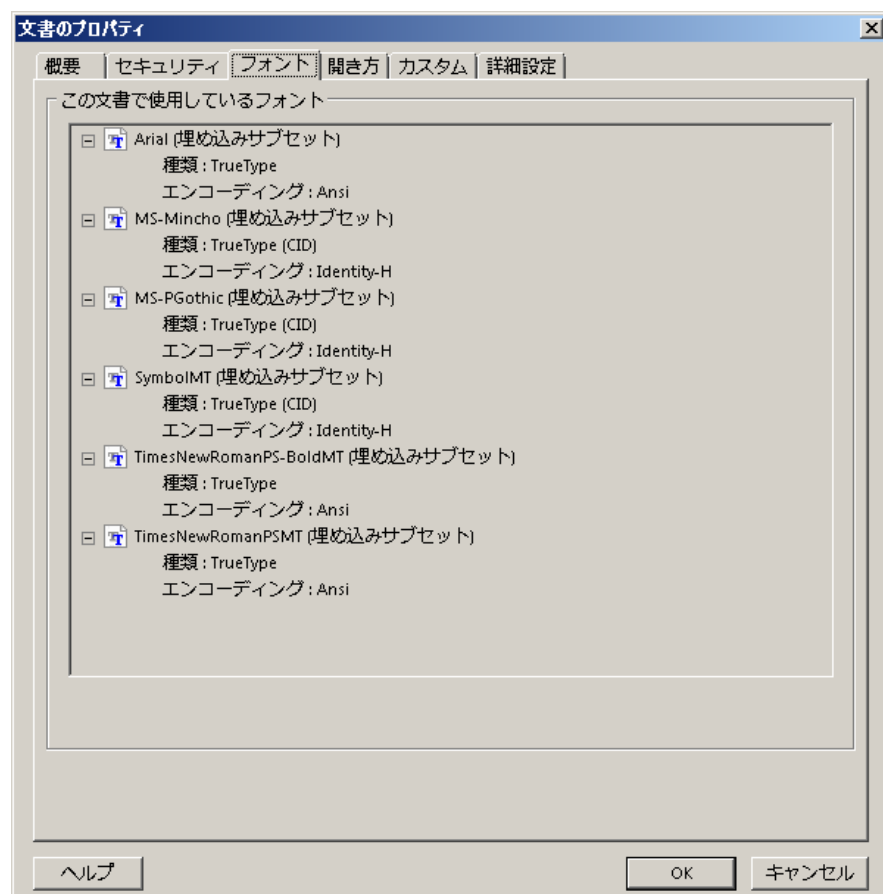
「オプション」をクリックして、PDF オプションの上から 2 番目の「PDF/A-1a:2005 に準拠しているファイルを作成」にチェックを入れ、「OK」をクリックしてから、「保存」する。



◎PDF ファイルにフォントが埋め込まれたか確認する方法

PDF ファイルを開き、「ファイル」→「プロパティ」→「フォント」を開く。

下記のように、フォントごとに、すべて（埋め込みサブセット）と表示されていれば、OK。



## 10. 概要原稿送信の際の注意

- ・ PDF ファイルのみ受け付ける。
- ・ PDF ファイルとともに、必要事項を記入した「概要原稿チェックシート」も添付する。
- ・ **送信締切：2026 年 3 月 9 日（月） 13:00 まで**
- ・ 送信先メールアドレス: jsedit@jilm.or.jp
- ・ 送信の際の件名 (subject) : 「第 150 回大会概要原稿 講演番号 000」  
(000 にはプログラムに掲載の講演番号を入れる。講演申込受付番号と間違えないように注意する)
- ・ 添付ファイル名：講演番号（例えば、125）

## 11. 概要原稿に関する問合せ先

TEL : 03-3538-0232

E-mail : jsedit@jilm.or.jp

※問合せの際は、メール題目に必ず「軽金属学会第 150 回大会概要原稿について」と入れる。