

6. 参考文献について

- ・引用した文献は、原稿の末尾にまとめて記載し、記載形式は以下のようして下さい。
 - ① 雑誌の場合 ⇒文献番号) 著者名[筆頭者姓名のみ]: 雑誌名, 第*号 (西暦発行年), 開始ページ (巻は太字にするかまたはアンダーラインを付ける)
 - ② 前刷集の場合 ⇒文献番号) 著者名[筆頭者姓名のみ]: 前刷集名, 巻 (1巻のみの場合は不要) (西暦発行年), 開始ページ

7. PDF 原稿の作成方法

- ・PDF 形式の原稿のみ受付いたします。
- ・PDF ファイル作成には、PDF ファイル作成専用ソフト Adobe Acrobat (8.0 以上の Version) のご利用を推奨します。その他の PDF ファイル作成ソフトや、MS-Word などの文書ファイルから直接 PDF に変換する方法で作成しても結構ですが、できる限り、複数の PC 上で文字化け等が発生しないか、必ず Adobe Reader で確認の上ご提出下さい。参考までに MS-Word 等を用いて PDF を作成する方法 (参考資料 1) も添付します。併せて、原稿を印刷して図の解像度に問題がないかご確認下さい。
- ・作成された PDF ファイルには、必ずフォントを埋め込んで下さい。作成時はジョブオプションを高品質またはプレス品質を選択してください。
- ・特殊フォントの使用は避けて下さい。
- ・パスワードなどによるセキュリティ保護はかけないで下さい。
- ・ファイルサイズは 4MB 以下にして下さい。それを超えると送信できません。

8. 講演原稿 PDF ファイルの送信方法

- ・以下の手順で原稿を送信して下さい。参考資料 2 もご覧ください。ご不明の点があれば事務局までお尋ねください。
 - ① [本学会ホームページ](#)でログインし、[会員専用ページ](#)に入ります。
 - ② [講演原稿 PDF アップロード](#)をクリックして下さい。
 - ③ 講演申込の際にご連絡しました申込番号を入力して下さい。この時、半角英数字で入力して下さい。また複数の講演を申し込まれていても、講演毎の作業となります。
 - ④ 申込番号、講演タイトルが示された新しいページが表示されます。
 - ⑤ 「ファイルを選択」のボタンを使用して送信するファイルを選択し、確認事項にチェックを入れて、「アップロード」ボタンをクリックしてください。
 - ⑥ 送信が正常に終了するとページの表示が変わり、アップロード日時、ファイルサイズ、ファイル名 (自動的に変更されます) が表示されます。また PDF ファイル受付完了の電子メールが配信されます。
 - ⑦ ファイル名をクリックすると、送信された PDF の内容を確認できます。
 - ⑧ 申込期限内であれば、何度でも講演原稿 PDF ファイルの差し替えができます。差し替える場合は、「削除」ボタンを押してファイルを削除した後、上記と同一手順で新しいファイルを送信して下さい。

以上