

# 「環境情報科学ポスターセッション」 発表要旨作成要領

(一社) 環境情報科学センター

## 1. 原稿の体裁

原稿は、任意の A4 用紙（刷り上がりは B5 版）を用い、完全版下原稿を作成する。ワープロなどを使用し、別紙見本に示すように A4 用紙の指定された範囲に直接印字するか、貼りつけること。この際、左右・天地のマージンは厳守すること。また、活字の大きさ・書体は別紙見本の指定にあわせること。

## 2. 原稿分量

原稿分量は、1 頁＝25 字×46 行×2 段組で、表題、執筆者名、図表等も含めて、1 頁とする（別途執筆見本を参照に作成してください）。これ以外の頁数は受け付けない。

## 3. 原稿構成

原稿は次の各項に従って作成すること。とくに文献リストの記載方法に関しては遵守すること（形式審査あり）。

### (1) 表題・著者名・著者所属・要旨等

○別紙見本に示すように、要旨原稿の上部に表題、著者名、著者の所属機関名を記載する。なお、所属には、大学・学部・学科（大学院は専攻も記載）、会社名・部・課を記載し、職名は記載してはならない。また執筆者が複数の場合は第 1 執筆者に\*、第 2 執筆者に\*\*、とアスタリスク(上付き)を付ける。

○本文の最終頁には、補注、文献リストを記載する。

### (2) 本文

○本文は「はじめに」、「1. . . . .」、「2. . . . .」、. . . . .、「おわりに」で構成する。見出しは、1. . . . ., 1.1 . . . . ., 1) . . . . ., (1) . . . . ., ① . . . . . という順序に統一させ、はじめに、おわりに、には数字をふらない。見出しは本文より 1 字分下げること。

○常用漢字、新かなづかいによる。代名詞、副詞、接続詞、助動詞、助詞はなるべくかな書きにする。

例：我々→われわれ 様々→さまざま 次第に→しだいに 但し→ただし  
.....出来る→.....できる .....易い→.....やすい

○数字は原則としてアラビア数字を用いるが、以下にならう。

- ・文中で使う一般数字は、万、億などの単位語をあわせて用いる（1 万 2345 人など）。
- ・図表など数字のみを並べて用いる場合は、3 桁ごとにカンマ（,）でしきる。
- ・熟語、成句は漢数字で書く（第三者など）。

- ・分数の表記は「3分の2」などとせず、「2/3」とする。
- 単位記号は、カタカナではなく、記号を用いる（センチメートル→cm）。
- 本文中で補注を必要とする場合には、1), 2), …n)の記号で本文該当箇所の右肩に明示する。
- 本文中の文献引用は、著者の姓（まぎらわしいときには名も併用）、発表年を書く。  
例：田中（1989）は……，中村（1991a）によれば，……と考えている（田中・中村，1992）。  
Yamasaki *et al.*（1986）は……，  
Yamasaki and Maeda（1993）は……，

### (3) 補注・文献リスト

- 補注は文献リストの前に一括掲載する。
- インターネット上の情報を引用する場合には補注として扱い、著者またはホームページ作成者・運営者名、最新更新日、記事のタイトル、URL、参照時の年月日を明記する。  
例1：(社)環境情報科学センター（2002.4.30更新）環境家計簿. CEIS ホームページ<<http://www.ceis.or.jp>>, 2002.10.20 参照  
例2：Ministry of the Environment (03/29/2004 updated) MOE PRTR data page. <<http://www.prtr-Info.jp/prtrinfor/Index.htm>>, 10/25/2004 referred.
- 文献リストに掲載する文献は、本文中に引用した文献に限る。著者名のアルファベット順に下記の記載形式にしたがって掲載する。同じ著者の同一年のものは、引用順に(1992a)などのように、a,b,c……を付して並べる。

#### ①雑誌中の論文の場合：

著者名（発表年）論文名. 掲載雑誌名（外国雑誌はイタリック体にする）、掲載巻号（巻がなく号だけのものはNo.6のように書く）、掲載頁最初～最後。

例1：石田頼房（1992） 環境からみた都市計画と今後の展望. 環境情報科学, 21 (4), 2～6.

例2：Sugimura, K., Yamada, F. and Miyamoto, A. (2003) Population trend, habitat changes and conservation of the unique wildlife species on the Amami Island, Japan. *Global Environmental Research*, No.7, 79-89.

#### ②単行本の場合：

著者名（発表年）書名. 出版社名, 出版社所在地, 総頁数.

例1：松井 健（1991）応用地理学ノート. 朝倉書店, 東京, 216pp.

例2：Takacs, D. (1996) *The Idea of Biodiversity: Philosophies of Paradise*. The Johns Hopkins University Press, Baltimore and London, 393pp.

#### ③編著図書あるいは論文集中論文の場合：

著者名（発表年）論文名. 『書名』（編者名）、掲載頁最初～最後、出版社名、出版社所在地.

例 1 : 吉良竜夫 (1974) 生態系エコロジー. 『環境科学の方法と体系』(沼田真編著), pp. 63~82, 環境情報科学センター, 東京.

例 2 : Nicholas, V., Brokaw, L. and Lent, R.A. (1999) Vertical structure. In: Hunter, M. L., ed., “Maintaining Biodiversity in Forest Ecosystems”, pp. 373-399, Cambridge University Press, Cambridge, UK.

(4) 図・表・写真

- 図表は、完全版下を当該位置にそのまま貼付すること。コンピュータを用いて作成した図表等は鮮明な原本に限る。
- 図表の細部や文字は刷り上がりの大きさを考え細かすぎないように作成する。
- タイトルについては、表は上、図と写真は下に、それぞれ連番をつけて入れる（表 1, 図 1, 写真 1 など）。
- 図表・写真は、頁の天地に寄せて割り付ける。文章と文章の間に図表をはさまないこと。

平成 22 年 9 月 13 日 一部改定

## 「環境情報科ポスターセッション発表要旨」 PDF ファイルを作成するにあたっての注意事項

環境情報科学ポスターセッション発表要旨を機関誌「環境情報科学」に掲載するにあたり、版下原稿を PDF ファイルとして提出いただくことになります。なお、PDF ファイルの作成については様々であるため、著者ご本人の責任において作成いただきますが、どのような方法であっても以下の4点を必ず守ってくださいますようお願いいたします。

### 【作成ルール】

1. **すべてのフォントを埋め込んでください**（文字化けを防ぐため：これをしてないと、他の OS 等の環境下で正常に表示できなくなる場合があります。また、基本フォントは 執筆見本にある通り MS ワード・MS ゴシック・Century を使用してください）
2. **ページ番号は記入しないでください**（編集のため）
3. **パスワード等の全てのセキュリティ、外部リンクの設定をしないでください**（同上）
4. **PDF ファイルのサイズは 3MB（メガバイト）以下にしてください。**

\* \* \* \* \*

### 【その他注意点】

- 発表要旨はすべてモノクロで掲載されます。要旨内の図表や写真等にカラー画像を使用されている場合は、最終的な PDF のモノクロ紙面でも十分判読可能であることを確認のうえ提出してください。また、図表内の細かい線・点線やセルの網掛けなどは、PDF 化の際正しく反映されない可能性がありますので、必要に応じて調整しながら作成してください。
- 図表等の画像解像度は、300dpi 程度を確保してください（印刷時に鮮明な画像となります。それ以下の解像度だと、印刷紙面の表示が粗くなります。また、解像度が高すぎるとネット閲覧時に支障がでます。）
- 機種依存文字（丸数字やローマ数字、単位記号などの特殊記号、𠂔などの全角の複合文字、半角カタカナなど）および JIS 第 2 水準を越える漢字をできる限り使用しないでください（抄録等の HTML 表示時に正常な表示ができなくなる場合があります）

※参考 URL（当センターでは、Adobe 社の Acrobat シリーズでの PDF 作成を推奨します）

- ・ Adobe 社のサイトより（PDF 作成時に日本語フォントを埋め込む方法）  
<http://helpx.adobe.com/jp/acrobat/kb/222546.html>
- ・ 某印刷所サイトより（PDF へフォントが埋め込まれているかを確認）  
<http://blog.ddc.co.jp/mt/dtp/archives/20111102/105808.html>