

口頭発表の方法

1. 種別

次の2種類のどちらかを発表者が選択して申し込む。

- ・第1種講演<講演5分、質疑2分>：新しい研究成果の要点・概要等を発表する。
- ・第2種講演<講演10分、質疑5分>：よくまとまった段階の研究成果を発表し討論する。予稿は明確に構成記述され、必ず1章を設けて主張の明らかなまとめまたは結論が明記されたものでなければならない。講演企画委員会は予稿をチェックし、第1種に

振り替えることがある。この場合、委員会は申込者に連絡する。

なお持ち時間は、申込総数によっては上記よりも短くなることもあり得る。

2. 申込件数の制限

1人（連名の場合、同一講演者）で申し込める口頭発表は1件に限る。ただし、独立したテーマの研究に限り、第1種講演1件の追加は認める。

講演予稿集原稿の書き方

必ず濃い黒色インクを使って下さい

講演予稿集は、オフセット印刷により、著者の原稿をそのまま写真にとって原版とし、B5判に縮刷します。講演を申し込む会員各位は、本誌挿入の予稿用紙に、次の要領で原稿を作成のうえ、講演申込用紙とともに期限内にお送り下さい。

1. 原稿用紙 本誌挿入の用紙を使用する。1件1頁（用紙は2枚差し上げますが1枚は予備です）。
2. 文字の色 墨または黒色のインクで書く。コピーした文章を予稿用紙に貼ってもよい（ワードプロセッサでインクが薄い場合はこのほうが安全）。ただし枠外に貼りつけたり書いたりした場合はその部分は印刷されません。
3. 配置 表題：原稿用紙第1行に書く（長ければ第2行も使う）。
著者及び勤務先：第3行に書く（著者が多ければ第4行も使う）。勤務先にはカッコをつける。
本文：第5行目（必要な場合は順次繰り下げる）左半から書き始め右半に及ぶように書く。
4. 図及び表 用紙の枠内の任意の箇所に墨または黒色インクで直接書くか、白紙または青色方眼紙（青色以外は不可）に墨または黒色インクで書いて枠内に貼りつける。写真や図等には折り目が入らないようにして下さい。階調のある写真はうまく出ません。
5. 著作権 予稿集に掲載された文章および図表の著作権は日本気象学会に帰属する。
(注) 大会予稿集の予約用のはがきは廃止します。予稿集を新規に予約したい方は学会事務局（気象庁内）に直接申し込んで下さい。

講演用スライド等の作成について

1. スライド（35mmマウント）・OHP 原稿は見る人の立場を考慮して鮮明に作成して下さい。表や数式の行数は1枚に7行（最高10行）が適当です。また文字の大きさには特にご留意下さい。
2. スライドの場合、マウントに番号をつけ、上下を揃えて、当日会場で担当者に渡して下さい。

講演企画委員会