

## 講演予稿集原稿の書き方

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版に縮刷します。講演を申込み会員各位は、本紙挿入の予稿用紙に、下記の要領で原稿を作成の上、講演申込み用紙とともに期限内にお送り下さい。

1. 原稿用紙 必ず本紙挿入の用紙を使用すること。  
図面を含めて1件1頁（用紙は2枚差上げますが1枚は予備です）。
2. 文字の色 必ず墨または黒色のインクで書くこと。タイプの場合も濃い黒色のこと。
3. 配置 表題：第1頁用紙第1行に書く（長ければ第2行も使う。第1行で済めば第2行目はあけておく）。著者および勤務先：第3行に書く（著者が多ければ第4行も使う）。第3行で済めば第4行目はあけておく。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およぶように書く。
4. 文字の大きさ 表題：用紙のコマいっぱいを書く。なお、表題は申込書に書いたものと同じであること。  
著者および勤務先：このコマは本文と同一であるが、著者名は、コマをはみ出る程度。勤務先はコマいっぱいを書く。  
本文：なるべく大きく書く。ただし、かなは漢字よりすこし小さく書いた方がよい。
5. 図および表の送付注意 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内に貼りつける（全面にのりをつけないこと。ただし、23行目と24行目との間の折り目に貼りつけてはいけない。また枠外に貼りついたり書いたりした場合はその部分は印刷できないから注意すること。階調のある写真はうまく出ないので入れないこと。中央の折り目の線に沿って二つ折りにして返送すること。その他の部分を折ってはいけない。また、しわにならないように注意すること。
6. 送付期限 昭和52年2月28日 必着
7. 送付先 〒100 東京都千代田区大手町1丁目3番4号  
気象庁 長期予報課内講演企画委員会

## 講演用スライドの作成について

スライド（35mm マウント）は見る人の立場を考慮して鮮明に作製してください。表や数式のスライドは行数が多いと、離れて見る人々は判読できませんから、1枚のスライドに収める行数を7行程度（最高10行）にとどめるように留意してください。図のスライドも離れて見てじゅうぶんに理解できるよう、とくに文字の大きさに留意して作製してください。スライドの枚数は講演時間の制限（15分間）を勘案してお決め下さい。スライドの標準枚数は6～8枚です。スライドのマウントには番号をつけ、上下を揃えて分るようにして当日会場で担当者に提出してください。

講演企画委員会