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　必ず本誌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枚差し上げますが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**：原稿用紙第１行に書く（長ければ第２行も使う．第１行で済めば第２行はあけておく）．
   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．第３行で済めば第４行はあけておく）．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及ぶように書く．
4. 文字の大きさ　**表題**：用紙のコマいっぱいに書く．なお，表題は申込書に書いたものと同じであること．
   著者及び勤務先：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に書く．
   本文：なるべく大きく書く．ただし，かなは漢字より少し小さく書いた方がよい．
5. 図及び表の送付注意　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枠内に貼りつける（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，枠外に貼りつけ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２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57年２月25日―必着―　**郵便事情により期日に遅れないように注意してください．**
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　電子計算室内　講演企画委員会（山岸　米二郎）

講演用スライドの作成について

1. スライド（35 mm マウント）は見る人の立場を考慮して鮮明に作成して下さい．
2. 表や数式の行数は１枚のスライドに**７行（最高10行）**が適当です．
3. 文字の大きさにも特に留意下さい．
4. スライドの標準枚数は**６～８枚**です．
5. スライドの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．
   なお，東京で開催される場合は，OHP（オーバーヘッド・プロジェクター）も使用可能です．

講演企画委員会