

有機金属化学討論会予稿原稿執筆に関するお願い

ホームページより予稿原稿のファイルを送信してください。

【重要】予稿原稿執筆時の不注意によるミスが多く見られます。予稿原稿の査読会では簡単な体裁の確認のみを行っています。必ず、原稿にミスが無いことを入念に確認してからファイルを送信して下さい。予稿原稿の不都合は著者の責任となります。

- ・予稿集記載のプログラム、Author Index、参加者に配布される日本語プログラムは、発表申込時点の入力データを用いてすでに作成いたしました。発表申込内容は「発表番号のお知らせ」に記載されています。
- ・よって、予稿原稿作成時に、研究題目、研究者などの申込内容の変更は出来ません。
- ・予稿原稿提出時にこれらを変更された場合の不都合（プログラム、Author Index と予稿原稿との不一致等）は著者の責任となります。
- ・発表申込時の研究題目、研究者のスペルが誤っていた場合などは、発表番号を明記して至急メールでご連絡ください。
- ・PDF形式に変換する際には、必ずフォントの埋め込みを行ってください。
- ・ファイル名は、講演番号（例：02-01.pdf）としてください。
- ・予稿集はモノクロで印刷いたします。薄い色を用いたカラー原稿をご提出いただきますと、大変見にくくなります。提出前に必ずモノクロ印刷にてご確認ください。
- ・予稿原稿を送信する前に、「研究題目」、「研究者」が発表申込内容と同じであることを再度必ず確認して下さい。これらの変更はできません。
- ・申込内容に関するお問い合わせは、発表番号を明記してメールでお願いします。

問合せ先アドレス（近畿化学協会有機金属部会）：om@kinka.or.jp

1. 近畿化学協会有機金属部会ホームページからテンプレート（om_template2017.doc）をダウンロードし、Microsoft Word を使用して、テンプレート内の指示に従って原稿を作成して下さい。また、以下の注意事項も必ずご確認ください。
 - ・ファイル名は、受付番号ではなく、発表番号（例. 02-01.pdf）としてください。
 - ・研究題目は、主要単語を「大文字」で始めるなど日本化学会発行 Chemistry Letters 誌の書式に従って下さい。
 - ・発表者には必ず下線を引いてください。
 - ・著者名について複数の場合、Author1, Author2, and Author3 のように、and の前に“コンマ”を入れる。但し、二人の場合には、Author1 and Author2 のように“コンマ”は入れない。
 - ・発表者の所属住所が日本国内の場合、最後に Japan はつけないでください。
2. テンプレートには、論文作成用テンプレートに一般的な「スタイル（Word Style）」が組み込まれています。必ず、「スタイル」を用いて書式を統一して下さい。
3. 原稿執筆枚数は、ポスター発表、口頭発表とも1枚（図表を含む）です。

4. PDF 形式に変換したファイルを、http://www.kinka.or.jp/om/discussions/r_64.html#abstract から送信願います。

- PDF ファイルのプロパティを確認し、必ずフォント完全埋め込みでご提出ください。(文字化け防止のため)

フォント埋め込み方法、埋め込みの確認方法等は後記をご覧ください。

【予稿原稿受付期間】 6月1日(木)–7月3日(月)必着

実行委員会にて予稿原稿を点検し、原稿の体裁について修正をお願いすることがあります。修正をお願いする場合は、メールで発表者に連絡致します。

書式の詳細とお願い

- 原稿作成の際は、必ず、テンプレートに埋込まれた「スタイル (Word Style)」を用いて書式を統一して下さい。
- タイトル (Title), 著者名 (Author1, Author2), 所属 (Affiliation), 本文 (Text_body) の書式は変更しないで下さい。
- 図表: 行間を多少狭くしてもかいませんが (e.g., 10 pt → 9 pt), フォントサイズは変更しないで下さい。図の Image と Figure Caption や Scheme Heading との間隔, 図表と本文との間隔は, 適宜調整して頂いて構いません。
- 文献: 行間を多少狭くしてもかいませんが (e.g., 10 pt → 9 pt), フォントサイズは変更しないで下さい。
- 文献の書式: 最新の *Chemistry Letters* 書式 (テンプレートに例示) を標準としますが, 原稿内で統一されていれば他の書式でお書き頂いても構いません。
- Reference Heading: 文献のみの場合は“**References**”, Note が含まれている場合は“**References and Notes**”として下さい。

【用紙】 A4

【Margin】 Left 18 mm, Right 18 mm, Top 27 mm, Bottom 25 mm

【題目・著者・所属】 (1 段組)

- Title : Times New Roman, 14 pt, bold ; 行間 固定値 18 pt
- Authors : Times New Roman, 10 pt ; 行間 固定値 14 pt ; 最初の行 段落前 6 pt
- Affiliation : Times New Roman, 10 pt, italic ; 行間 固定値 10 pt

必ず, 空白行 (Word Style “blank”, 行間 1 行) を残して, 本文に進んで下さい。

【本文】 (2 段組, 段組み間隔 7 mm, 左右インデント 0 mm)

- Main Text : Times New Roman, 9 pt ; 行間 固定値 11 pt ; 最初の行 字下げ 5 mm
- Figure Caption と Table Title : Times New Roman, 9 pt ; 行間 固定値 10 pt
- References and Notes : Times New Roman, 9 pt ; 行間 固定値 10 pt ; 最初の行 ぶら下げ 3 mm

PDF 形式に変換する際のフォント埋め込み方法

(Word2010 の場合)

- ・ Word → 「ファイル」 「保存と送信」 で "PDF/XPS ドキュメントの作成" を選択。
- ・ 右側の「PDF/XPS の作成」 をクリック。
- ・ 最適化は「標準」を選択。「オプション」をクリック。
- ・ 「PDF のオプション」の ISO19005-1 に準拠 (PDF/A)にチェックを入れて「発行」。

(その他ソフトの場合)

- ・ 「印刷」で "Adobe PDF" を選択。
- ・ 選択画面の横の「プロパティ」 をクリック。
- ・ 「プロパティ > Adobe PDF 設定」画面の「PDF 設定」プルダウンメニューから「プレス品質」を選択し、PDF を作成。

埋め込みの確認方法

作成した PDF を開いて、

メニュー：ファイル > プロパティ > フォント

の画面にて、すべてのフォントに (埋め込みサブセット) が入っていればフォントが埋め込まれています。

埋め込みの必要性

- ・ すべてのフォントが埋め込まれていない PDF の場合、文書中で使用したフォントが存在しない PC 環境でそのファイルを読み込むと、表示不正が生じる場合があります。そのため、全フォントの埋め込みをお願いしております。