

講演申込

講演規程1

1. 講演内容

- (1) 講演発表は未発表に限ります。
- (2) 工学や技術面での独創性をもち、かつ永続的価値のあるもの。
- (3) 工学や技術面での寄与度に重点をおき実用性・速報性のあるもの。
- (4) 主題・副題中(和文・英文共)に商品名及び会社名を明記していないもの。
- (5) 裁判等で係争中の案件、他者を誹謗中傷する内容を含まないもの。

2. 講演者の資格

会員資格を問いません。

原則として1講演者1件の講演申込(発表)とします。

3. 講演採否の通知

講演発表申込後、第32回内燃機関シンポジウム実行委員会にて採否の決定を行い、E-mailにて申込者に通知します。

4. 講演論文原稿提出締切日

2021年9月27日(月)

5. 講演論文の作成

講演論文原稿の規定ページ数は6ページ以内とします(A4版)。

講演に関する注意事項

講演規程2

1. 講演

- (1) 公用語: 講演発表、講演論文原稿及び講演スライド共に 日本語または英語
- (2) 講演時間: 講演時間 15分と質疑応答10分の計25分

講演論文原稿執筆要領

講演規程3

1. 講演論文原稿の構成と作成

1.1. 公用語: 日本語または英語

1.2. 構成

- (1) 1ページを左右2段組みとし、1段当たり47行、1行当たり27字
- (2) 1段は高さ247mm、幅83mmとし、左右の段の間隔は8mm

第 32 回内燃機関シンポジウム 講演規定・講演要領

1.2.1. 原稿:(講演論文原稿作成テンプレート 参照)

- (1) ~~文献管理番号(受付番号):~~講演申込時に自動付与される8桁の数字を1ページ目の右肩部分に記載
⇒ 12ポイント, Times New Roman ※文献管理番号は事務局にて記載します。
- (2) 講演番号:表題の前に記載.
⇒ 14ポイント, Times New Roman
- (3) 表題:
 - ① 表題の文末右上に, 講演発表日と著者の所属機関を示す * (アスタリスク)を記載
例 『 × × × * 』
 - ② 続報がある場合は, 主題の末尾に(第〇報)と記載
⇒ 和文表題:14ポイント, 明朝体
⇒ 英文表題:11ポイント, Times New Roman , Upper and Lower Case で記載
- (4) 副表題:副表題はなるべく使用しない. 補足説明のために付けるもので, やむを得ず付与する場合は副表題の前後には『-』(ダッシュ)を記載.
⇒ 和文副表題:9ポイント, 明朝体,
⇒ 英文副表題:9ポイント, Times New Roman, Upper and Lower Case で記載
- (5) 著者名:
 - ① 講演者を筆頭とし, 姓・名を略さない
 - ② 著者が複数の場合は, 当該研究に寄与した人を必要最小限に記載
 - ③ 地位・身分・称号は省略
 - ④ 著者名の最後に片括弧書きで脚注の勤務先を示す番号を記載
例) 自動車 太郎1) Kuruma W. Beth2)
⇒ 和文 9ポイント, 明朝体
⇒ 英文 9ポイント, Times New Roman
- (6) 著者の勤務先等:
 - ① 当該研究の行われた勤務先名・所属部署名等を記載
 - ② 株式会社は(株)など括弧書きに記載
 - ③ 勤務先に変更のあった場合は, 投稿時の勤務先名を記載
 - ④ 著者が複数で勤務先が異なる場合は番号を付けて著者名と勤務先名とを対応づける
⇒ 和文 9ポイント, 明朝体
- (7) 英文要旨:内容の要点を説明する100語以内の英文とする
⇒ 英文 9ポイント, Times New Roman
- (8) キーワード<英文>:
 - ① 表題, 抄録, 本文などから論文の内容に関連する適切な語を自由にキーワードとして選び, 全体で4~6語程度とする
 - ② キーワードは具体的な意味のある語句で名詞形であること, 専門分野で広く通用しているもの,

第 32 回内燃機関シンポジウム 講演規定・講演要領

あるいは慣用されている複合語・複合句に限る。

⇒ 英文 9ポイント, Times New Roman

(9) 図(写真を含む)及び表:

① 図表の表題及び図表中の用語は英文とする

② 図の場合は, 図の下に記載, 表の場合は, 表の上に記載

⇒ 表題: 英文 9ポイント, Times New Roman

⇒ 文字: 英文 7ポイント以上

(10) 脚注:

① 1ページ目の左側下部分に, 『 * 』(アスタリスク)を付与し, 講演発表日(西暦で記載), 発表講演会名, 著者の勤務先名, 勤務先所在地(郵便番号, 番地等を省略しない)を記載

② 同一勤務先の著者が複数いる場合はまとめて記載

例; 1)・2) (株)自動車技術会(102-0076 千代田区五番町10-2)

e-mailアドレスの記載は任意。

⇒ 和文 7~9ポイント, 明朝体

(11) 参考文献: 本文の最後にまとめ, 文献を引用する場合には, 該当個所の右肩に『 (1) 』のように, 一連の番号を付けて示す

文献の記載方法は次のとおり(SIST 02-2007)

(<http://stijst.go.jp/sist/pdf/SIST02-2007.pdf>)とする。

⇒ 和文 9ポイント, 明朝体

【論文集・雑誌等を参考にする場合】

原著者名: 表題, 雑誌名, 巻, 号, 初めのページー終りのページ(発行年)

(参考例)

自動車太郎: 熱工学の先端領域と展望, 自動車技術, Vol. 50, No. 10, p. 100-108 (2019)

Kuruma W. Beth: Template for Proceedings Part I, Rules and Guidelines for JSAE

Presentations, First Issue, p.100-104 (2014)

【単行書1冊を参考にする場合】

原著者名: 図書名, 出版地, 出版者, 出版年, 総ページ。

参考例) 吹抜敬彦: 画像のデジタル信号処理, 東京, 日刊工業新聞社, 1981, 292p.

【単行書の一部を参考にする場合】

原著者名: 参考にする章・節等の表題, 図書名, 出版地, 出版者, 出版年, 参考にする個所の初めのページー終りのページ

参考例) 都築正和ほか: 高分子医用材料に対し臨的に要求される物性機能性, 医用高分子材料, 東京, 学会出版センター, 1981, p. 24-29

(12) その他の注意事項:

第 32 回内燃機関シンポジウム 講演規定・講演要領

- ① 表題・本文には会社名・商品名の明記，商業的な内容は避ける
- ② 本文の章，節，項の見出しには，番号を付ける
その番号は下記の例示のようにアラビア数と句点(.)の組合せによって表し，原則として3段階(章，節，項)までとする
- ③ 文章の区切りには読点『，』(カンマ)，句点『.』(ピリオド)を用いる
- ④ 年号は西暦で記載する
- ⑤ 外国語の固有名詞は片仮名書きとし，()を付して原語を添えることが望ましい
ただし，一般に周知のものは片仮名書きのみでよい
- ⑥ 外国語を片仮名書きするときに「」や()は用いない
複合語は一つの単語として書き，空白や「*・*」(中黒)を用いない。
参考例) クランクシャフト (crankshaft)
- ⑦ 略語を使用する場合は，普通名詞，固有名詞にかかわらず，原語で記載する。また，一般に周知でない略語を使用する場合は，最初に使用した個所で原語を()で付記する。この場合の字体は正体とする。
- ⑧ 数量，序数を表す数字はアラビア数字を使用し，漢字と結合して名称や概数を表す場合は漢数字を使用する
- ⑨ 小数点は，中央から下に表示し，桁数の多い数は，3桁ごとに『，』(コンマ)で区切る
- ⑩ 国際単位系(SI)を使用する。重要な数値には従来単位を併記してもよい
- ⑪ 量記号はJIS Z 8202(量記号及び単位記号)，数学記号はJIS Z 8201(数学記号)，化学記号は万国化学記号，製図記号はJIS B 0001(機械製図)による
- ⑫ 数式は原稿用紙の幅1段に書き，左右2段にまたがってはならない
数式に通し番号を付けるときは，右端に()を付けてその中に書く。文中で引用する場合には式(1)，式(2)のように書く。数式及び物理量を表す文字はイタリック(斜体)を使用し，単位を表す文字はローマン(立体)を使用する

2. 原稿の作成

講演論文原稿はPDFファイルとして講演受付システムより提出して下さい

PDFファイル作成にあたっては下記に従ってください

- (1) 適切なPDF変換をするためにAdobe社のAcrobat 8.0以上の使用を推奨します
- (2) フォントの埋め込みを行って下さい
- (3) 「色」は「カラー」に設定して下さい
- (4) 図・写真の「解像度」はカラー・グレースケールで300dpi以上、白黒で600dpi以上にして下さい
- (5) PDF ファイルにはセキュリティ設定をかけないで下さい

3. 提出前の確認事項

第 32 回内燃機関シンポジウム 講演規定・講演要領

講演論文の原稿は、実行委員会(本会)による査読はありません

講演論文原稿を提出する前に、もう一度次の事項を確認して下さい

- (1) 共著者のうち、講演者名が先頭に記載されているか
- (2) 複数著者に上付き番号が記載されたか
- (3) 脚注に講演年月日が記載されたか、それぞれの共著者を参照する勤務先名・所在地が記載されたか
- (4) 図表、写真の番号に抜けや重複はないか、本文中の図表番号と一致しているか
- (5) 図表、写真のタイトルなどの表示が英語になっているか

講演機材

講演規程4

1. 対面会場に用意されている機器

- (1) パソコン用プロジェクタ
- (2) スクリーン(1面)
- (3) ピンタイプマイク(オンライン会場への配信のため必ずご使用ください)
- (4) PC操作のための机と椅子(着席して発表いただいて結構です)

オンライン配信のためレーザーポインタは使用できません。パワーポイントのポインタツールをご利用ください。

2. パソコンの用意について

・対面会場での講演の場合

会場にPCを用意します。ご自身のPCでの発表はできません。講演データはUSBメモリにてご持参をお願いいたします(講演中のパソコンの操作はご自身で行って下さい)。

・ご自身の会社、大学、自宅等からの講演の場合

講演者ご自身でPCをご用意下さい

3. その他注意事項

対面会場のPCに保存したデータは、講演終了後、主催者が責任を持って消去します