

# 講演要旨原稿作成要領と講演発表について

## 1. 講演要旨原稿の書き方

- 1) 講演要旨は1題当たり A4版2ページとし，原稿はワープロソフトで作成したものを PDF ファイルにする。PDF ファイルに変換できない場合は Microsoft Word で作成する。
- 2) 上下と左右にそれぞれ 25mm のマージン(余白)をとる。印字は紙を縦に置き，37文字×39行を標準として，横書きとする。
- 3) 最初の1枚目は，最上行左端を5文字あけ，題名を印字し，副題は次行に印字する。さらに1行あけて，所属・氏名を右寄りに印字する。連名の場合は口頭発表者の前に○印をつける。本文は，さらに1行あけて左端から印字する。ページは記載しない。
- 4) 図表は文中の適当な場所に入れる。
- 5) 写真を貼付する場合は，白黒写真が望ましい。
- 6) 本学会の設立趣旨にもとづき，原稿は日本語で作成する。

## 2. 講演発表について

- 1) 講演時間は12分，質疑応答時間は3分を予定しています。
- 2) 本学会の設立趣旨にもとづき，発表は日本語で行ってください。
- 3) 講演発表用に次のものを用意します。PowerPoint または PDF による発表を行ってください。なお，発表の際のパソコン操作は発表者をお願いいたします。
  - ・液晶プロジェクタとノートパソコン (MS-Windows 10)
  - ・ノートパソコンには，Office 365 がインストールされています。
  - ・当日使用するスクリーンの画面比率は 4:3 です。
  - ・その他のものを用いられる方は，事前に大会運営事務局までご連絡ください。
- 4) プレゼンテーションファイルは9月12日(木)の午後，受付近くの指定されたノートパソコンのデスクトップ上にインストールして下さい。または，9月13日(金)の研究発表開始15分前(8:45)までに，会場(25番講義室)内で指定されたノートパソコンへインストールして下さい。インストールする際のファイル名は「講演番号・発表者氏名」として下さい。

# 講演要旨見本

↑  
上 余 白  
25mm  
↓

\*\*\*\*\*主 題\*\*\*\*\*

—\*\*\*\*\*副題\*\*\*\*\*—

\*\*\*\*\*所属\*\*\*\*\*

○発表者氏名・連名 1・連名 2

目的:\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

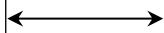
\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

左余白  
25mm

右余白  
25mm



材料及び方法:\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

結果及び考察:\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*



第 1 図\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

↑  
下 余 白  
25mm  
↓