

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 25 mm 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) 講演発表は PowerPoint または PDF により行ってください。なお，当日使用するスクリーンの画面比率は 4:3 です。
- 4) 発表には各自のパソコンをご使用いただきます。演者の方は，プレゼンテーションファイルを保存したパソコンをご持参ください。パソコンとプロジェクターとの接続は RGB または HDMI ケーブルとなります。それ以外の接続方式の場合は，各自で変換アダプターをご準備ください。
- 5) 発表時のパソコン操作は，発表者ご自身でお願いいたします。

講演要旨見本

上余白 25 mm

*****主 題*****

—*****副題*****—

*****所属*****

○発表者氏名・連名 1・連名 2

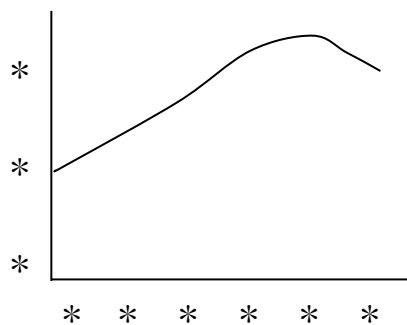
目的:*****

左余白
25 mm

右余白
25 mm

材料及び方法:*****

結果及び考察:*****



第 1 図*****

下余白 25 mm