

講演予稿作成要領

講演予稿は、以下の要領で、日本語もしくは英語で作成して下さい。

文字数・文字の大きさ、行数・行間隔等はこれを目安として、見やすく作成して下さい。

- 1) 用 紙： A4版
- 2) マージン： 上下30mm、左右25mm
- 3) 文字数・行数： 40文字/行、40行/ページ
- 4) 枚 数： 6枚以内
- 5) タイトル： 2行以内、大きなポイントを使いセンタリング
- 6) 発表者氏名： 全員をタイトルから20mm程度あけセンタリング、12ポイント
- 7) 所 属： 氏名の次の行に、12ポイント
- 8) 本 文： 20mm程度あけて開始する
- 9) 文 献： 必要に応じて付す
- 10) 連絡先： 予稿の最後に、連絡先の氏名・住所を記載する
(郵便番号・電話番号・e-mailアドレス等を含める)
- 11) 書 体： 自由
- 12) 段 組： 一段組みとする
- 13) ページ番号： 入れない

※ 原稿は「PDFファイル」をお送りいただきたくお願いいたします。なお、PDFファイルのフォントはすべて埋めこんでいただき、図表なども貼りこんだものをお送り下さい。

※ 発表スライド・ポスターおよび講演は日本語もしくは英語でお願いします。