

講演要旨作成要領

- 要旨原稿は A4 版サイズ of 用紙を長辺を縦にして用い、横書きとします。1 講演につき 1 枚以内に収まるようにしてください。
- 用紙の周囲は上下に 3 cm ずつ、左右に 2.5 cm ずつの余白 (マージン) をとってください。
- 1 行目に表題を書きます。この際、書き出しを 1.5 cm 下げることが原則としますが、中央揃え (センタリング) でも構いません。つまり表題の行の左端は 4 cm あけることとなります。(大会事務局で表題の左に講演番号を入れる余白が必要です)。
- 3 行目に発表者名 (所属) を書きます。書き出しを 3 文字分下げることが原則としますが、

右揃えでも構いません。発表者が複数のときは、演者の左肩に「°」をつけて誰が演者かわかるようにしてください。

- 4 行目は空白行とし、5 行目から要旨本文を始さい。
 - お送りいただいた原稿をそのままオフセット印刷にしますので、文字・図・表とも黒で鮮明に書いてください。
 - 上記の条件を満たしていれば 1 行あたりの字数・一枚あたりの行数に制限はありません。
- ※ メールで送付された要旨 (図表なし) は当方でレイアウトします。ご了承下さい。送信時に誤字・脱字がないようにご注意ください。

