

講演要旨の書き方

— 口頭発表者用 —

1. 原稿枚数

講演要旨は、口頭発表(一般講演、シンポジウム)1件について、A4判用紙1枚又は2枚とし、余白を残さないように作成してください。

2. 講演要旨の作成

(1) 講演要旨は、市販のA4判用紙を使用し、その片面にワードプロセッサにより作成してください。

(2) 「講演要旨のレイアウト」をご参照のうえ、講演要旨を作成してください。

- ・ ページ設定：A4(縦置き)、上下余白26mm、左右余白24mm、文字 明朝系10.5pt、文字送り43字/行、行送り48字/ページを基本とし、適宜調整してください。
- ・ 題 目：1行目中央配置、ゴシック系12~14pt
- ・ 勤務先、研究者名(共同研究者含む)：2行目右寄せ、明朝系10.5pt
連名の場合には、登壇者名の前に○印を付けてください(会員種別についての記入は必要ありません)。
- ・ キーワード：4行目(日本語、3~5語程度) 明朝系10.5pt
- ・ 本 文：6行目 明朝系10.5pt
- ・ 研究者名(ローマ字表記)：原稿1ページ目 最後の行に実線を入れ入力 Times系10.5pt

(3) 講演要旨は、お送りいただいた原稿をほぼ原寸(刷上がりA4判)で印刷いたします。なお、お送りいただいた原稿は、原則として返却いたしません。

3. 著作権

本大会の講演募集の際、会告(63巻10号)に掲載いたしておりますように、講演要旨集に掲載されたすべての内容の著作権は、たとえ当該講演がキャンセルされた場合であっても、本会に帰属するものといたします。