

講演要旨の書き方

— 口頭発表 —

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、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。また、講演要旨用の「テンプレート」を用意いたしましたので、ご利用ください。

<設定参考>

- ページ設定：A4(縦置き)、上下余白 26 mm、左右余白 24 mm、文字 明朝系 10.5 pt、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 12~14 pt
- 勤務先、研究者名(共同研究者含む)：2 行目右寄せ、明朝系 10.5 pt、連名の場合には、登壇者名の前に○印を付けてください。
- キーワード：4 行目(日本語、3~5 語程度) 明朝系 10.5 pt
- 本 文：6 行目 明朝系 10.5 pt
- 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 10.5 pt

3. PDF ファイルの作成

作成した講演要旨を PDF に変換してください。Adobe 社製の Acrobat 製品の利用を推奨しますが、その他のソフトで作成された PDF も受け付けます。

- ◆PDF 作成の前に「すべてのフォントを埋め込む」設定となっていることを確認してください。

4. 講演要旨の提出方法

- (1) 提出前に必ず講演要旨を印刷し、文字化け、テキストボックスのずれ等の問題がないかを確認してください。
- (2) 講演大会専用アドレス(meeting@sfj.or.jp)に講演要旨を添付のうえ、ご送信ください。そのさい、件名に講演番号を記し、メール本文には氏名、講演番号、使用した OS を記してください。
- (3) PDF ファイルを作成して送付できない場合は、事務局にお問い合わせください。