

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 12～14pt

- ・ 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 10.5 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) 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(64巻5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。