

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 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。