

講演要旨の書き方

— 口頭発表・ポスター発表 —

1. 原稿枚数

講演要旨は、口頭発表(一般講演、シンポジウム)およびポスター発表、1件について、A4 判用紙1枚または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、ワードプロセッサー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。