

# 発表要旨原稿の作成について

## 1) 作成要領

発表要旨は1課題あたり2ページです。原稿はワープロソフト(MS-Word)で作成して下さい。作成要領は下記を参照して下さい。

- ① A4判白紙にマージンを上下 28 mm、左右 25 mm、字数は約 37 字× 39 行を原則とし、横書きとしてください。
- ② 1枚目には、最上行左端を5 cm 空け(後で講演番号を入れます)、題名をお書きください。副題は次行に書いてください。さらに、一行あけて、所属・発表者名を右寄せで書いてください。連名の場合は、講演者名の前に○印をつけてください。本文はさらに1行あけて左寄せでお書きください。
- ③ 図表は本文中の適切どころに入れてください。
- ④ 原稿はカラーのPDFファイルで配信しますが、大会参加者などにはモノクロ印刷の冊子体で配布します。特に、写真、図、表につきましては、出来るだけ、モノクロ印刷でも内容がわかるようにご配慮ください。

## 2) その他

- ① 講演時間は1課題につき15分(発表時間12分、質疑応答3分)です。
- ② プレゼンテーション用PCは各自でご用意願います。プロジェクターとの接続にはHDMIおよびRGB(VGA)端子が使用できます。