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）およびポスター発表，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。

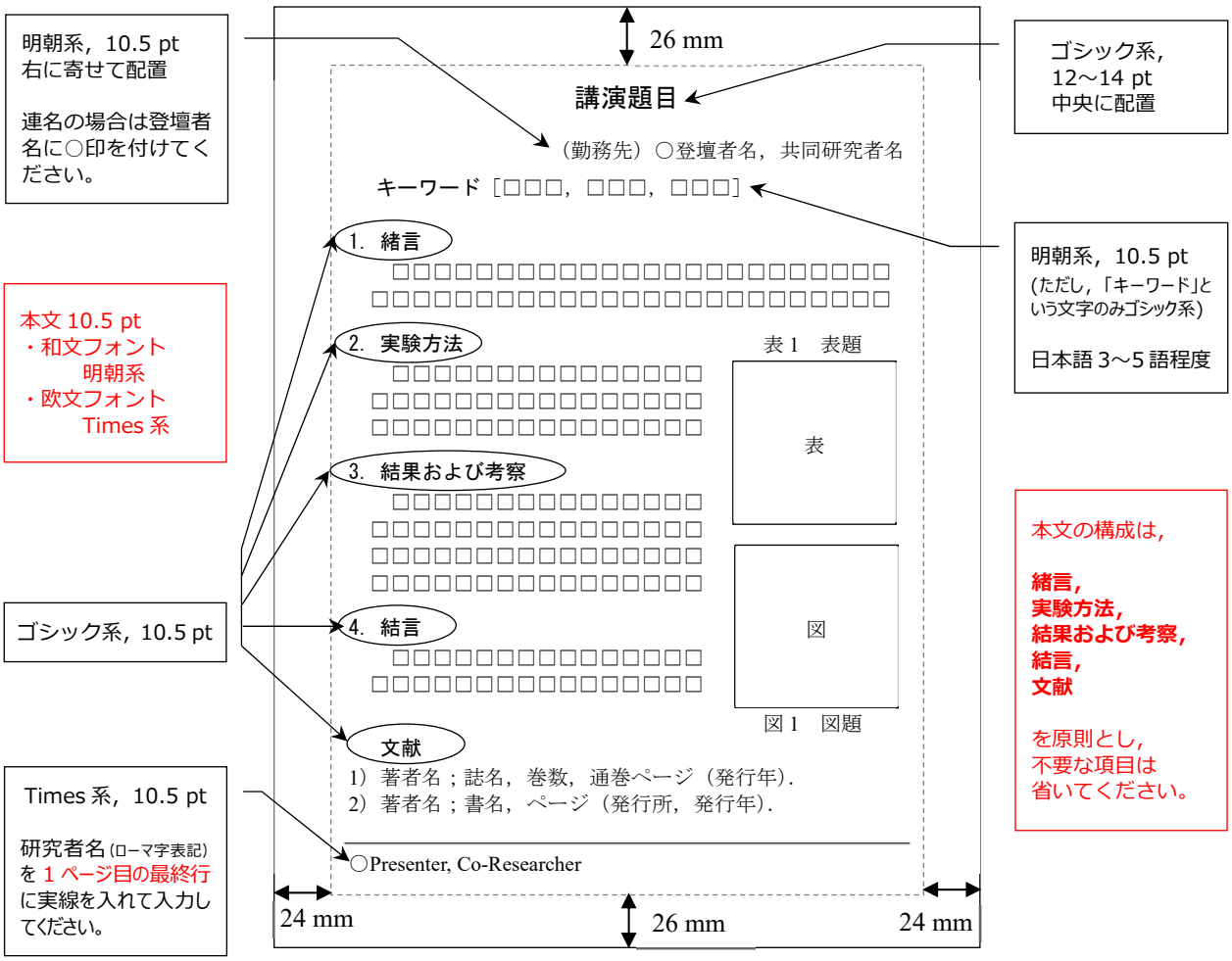
4．講演要旨の提出方法

(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。

講演要旨のレイアウト



A4（縦置き）

◆ ページ設定

用紙サイズを A4（縦置き），上下余白を 26 mm，左右余白を 24 mm に設定してください。

文字は明朝系 10.5 pt，字送りは 43 字／行，行送りは 48 行／ページを基本とし，適宜調整してください。

◆ 注意事項

- 色分けした図表や細い線は印刷時に見えにくくなりますので，ご注意ください。
- 1 ページ又は 2 ページに収めるのが困難な場合には，文字サイズ，字送り，行送りを適宜調整してください。