

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

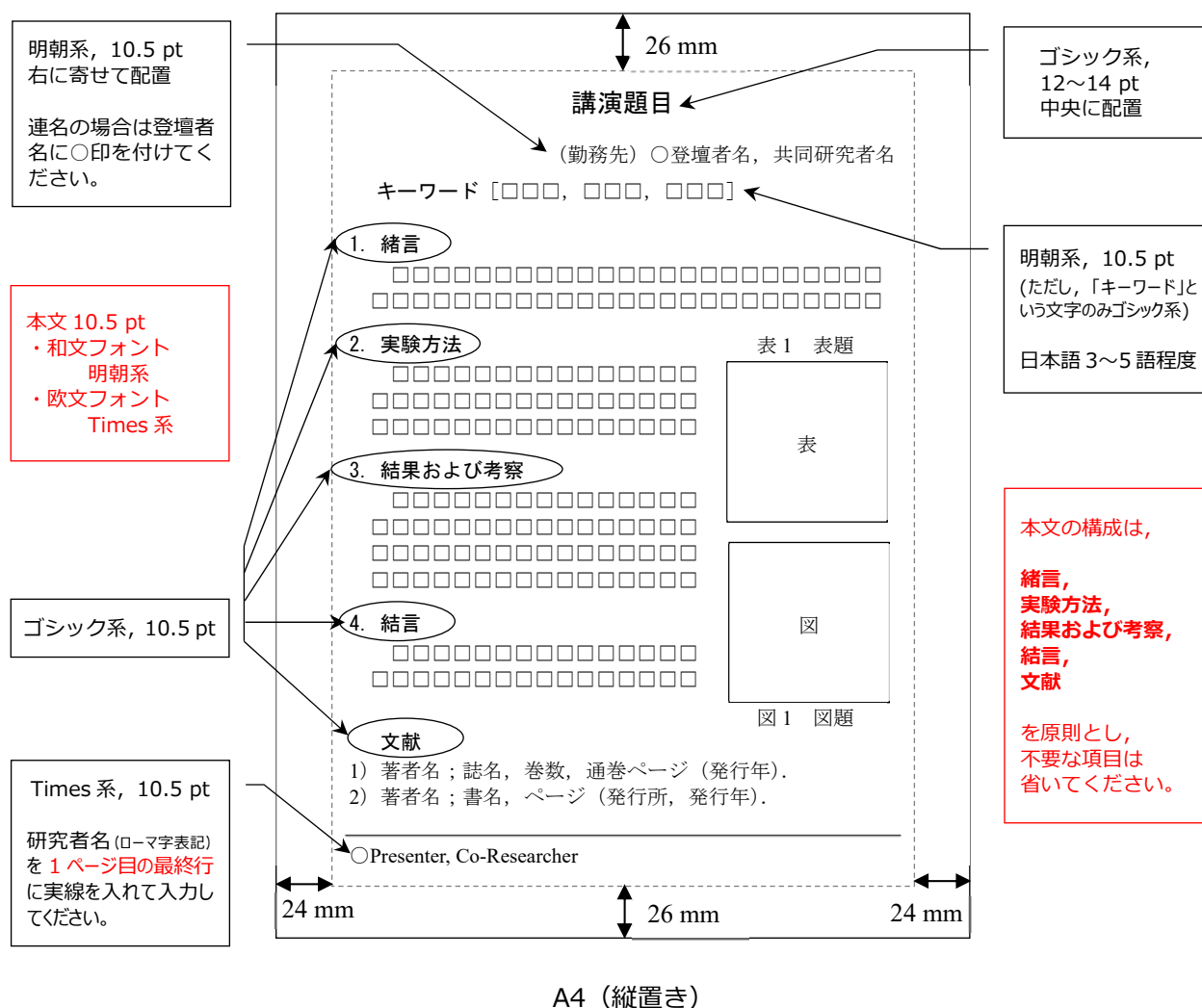
作成した講演要旨を PDF に変換してください。Adobe 社製の Acrobat 製品の利用を推奨しますが、その他のソフトで作成された PDF も受け付けます。

◆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) 事務局アドレス (kansai-office@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、件名にプログラムに記載の講演番号を記し（講演申込番号とは異なります）、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



◆ 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か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。