

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@sfg.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。