

講演要旨の執筆要領

(1) 用紙サイズは、A4判（横210mm、縦297mm）で、マージンは次のようにしてください。

上：25mm、下：27mm、左：23mm、右：25mm

(2) ページ数は2ページもしくは4ページとしてください。

(3) 書式

① 文字

○文字は、10.5ポイント以上としてください。

○標準フォントとして、MS明朝、MSゴシック、平成明朝、平成ゴシックをお使いください。

○特殊なフォントは極力使わないでください。また、機種依存文字（①、②、…Ⅰ、Ⅱ、…等）も使わないでください。

○上下左右のマージン内いっばいに、1行40字、1ページ40行、横書きを標準として印字してください。

○ワープロソフトによりこの組合せができない場合は、上下左右のマージン内に必ず収まるようにしてください。

② 題目・所属・氏名・本文

○本文原稿の題目は、1ページ目の第1行と第2行に中央に寄せ、12～14ポイントで記してください。

○講演者氏名は、第4行と第5行に中央に寄せ、10～12ポイントで記してください。また、連名の場合には代表発表者の前に必ず○印をつけてください。

○所属は、1ページ目の本文の下に横線を引き、その次の行に左に寄せ、9ポイントで記してください。なお、講演者および所属が複数ある場合は、講演者名の右上に*や**を付けて、講演者と所属が対応するようにしてください。

○本文は、第7行から書き始めてください。2ページ目以降は第1行から書いてください。

③ 図・表・写真

本文とともに原稿用紙内に書き込み（あるいは貼り込み）、幅いっばいにならない図・表・写真は右側に寄せ、左側の空白に本文を書くようにしてください。