

## 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。