

# 講演要旨作成要領

) 1行あけ

センタリング XXXXXXXXXXXX 演 題 XXXXXXXXXXXX

センタリング XX 氏名(所属)・氏名(所属) XX

)

) 2行あけ

↓以下本文

## 作成上の注意

- モノクロのダイレクト印刷原稿となるので、カラー原稿は不鮮明になる場合があるので注意すること。
- 演題は複数行にわたってもかまわないが、センタリングする。
- 複数の氏名と所属はナカテン（・）で続ける。
- 演者の左肩に。°をつける。
- 内容の書き方は、（目的）、（方法）、（結果）の順に記述する。
- A4用紙2枚以内。
- 図や表は、文中の適当な場所に、じかに書き込むか、あるいは別に作った図表を用紙にはりつける（必ず指定マージン内に収めること）。
- コピーの図をはりつけるときは、汚点をホワイト修正液などで消すこと。
- ワープロを使って解像度の良いプリンターで打ち出す。
  - ・ワープロのフォーマット
    - 用紙のサイズ：A4
    - 1ページ：全角40文字 35行
    - マージン：上・下：30mm, 右・左：25mm
    - ページ：付けずに下・中央に鉛筆で記入
    - 活字：演題, 氏名, 所属, (目的), (方法), (結果)  
；ゴシック, 10ポイント（演題は12ポイント）  
本文；明朝, 10ポイント

○原稿は必ず郵送でおねがいします。

○印刷の体裁上、修正をお願いする場合がありますので、ワープロ原稿、図や表の予備を手元に保管しておいて下さい。

**○平成20年11月4日(月)必着**