

## 講演概要作成要領

1. 講演概要原稿は、配布した「テンプレート.docx」を使って作成し、Word 形式のファイルと PDF 化したファイルの双方をお送り下さい。
2. 表題は 2 行も可能です。ただし、必ずセンタリングして下さい。
3. 表題と所属、氏名は 1 行空けて下さい。所属は通常使用される略称でもかまいません。
4. 講演者には必ず〇印及びふりがなをふってください。右詰めとします。所属、氏名と本文の間は 1 行空けて下さい。
5. 本文は出来るだけ[目的]、[方法]、[結果]に分けそれぞれの間は改行して下さい。
6. 図、写真は、必要に応じて入れることが可能です。ただし、小さくなりすぎないように注意して下さい。
7. 結果を明記するように心がけて下さい。くれぐれも「結果は、当日報告する。」としないようにお願いします。
8. ファイルサイズは 10MB 以下として下さい。また、ファイル名は申込者のフルネームとしていただき、他の講演者と重ならないユニークなものとなるようご協力をお願いします。