

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○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. 電子メールで申し込まれる際、システムの都合上 10MB 以上の添付ファイルは受け付けることが出来ません。また、整理の都合上ファイル名が他の講演者と重ならないよう講演者名等を使いユニークなものとなるようご協力をお願いします。