

学会広報執筆要領

■ 学会広報

※「学会広報原稿見本」をご利用ください。

1. 構成：

「表題」「氏名」「所属」「抄録」の順で記入してください。

第1～2行目に「表題」を記入してください。

第3行目以降に「氏名」と「所属」を記入してください。

「氏名」と「所属」の後を改行し、抄録を300字以内で記入してください。

以上

口頭発表要旨執筆要領

■ 口頭発表要旨

※「口頭発表要旨原稿見本」をご利用ください。

1. 体裁：

A4 版用紙を用いて印字面積 [ヨコ 170 mm・タテ 250 mm] の範囲内に**モノクロ**で印字して下さい（余白：左右各 20 mm、上下 各 25 mm 程度）。

モノクロ pdf 原稿をそのまま印刷します。

※提出は **pdf 原稿**と **Word 原稿**の**双方**を送付ください。

2. 原稿分量：

1 ページあたり 1 行 25 字×46 行×2 段=2,300 字とし、図・表等も含めて 2 ページとします。

3. フォント：

「表題」はゴシック体 10 ポイント程度で、左寄せが基本になります。

「氏名」はゴシック体 10 ポイント程度で、発表者の前に○を付けてください。

「本文」は明朝体 10 ポイント程度が基本になります。

「補注および引用文献」「所属」は、文字の大きさを 7 ポイント程度まで変えることも可能です。

4. 構成：

「表題」「氏名」「本文」「補注および引用文献」の順で記入してください。

「表題」は第 1 ページ第 1～2 行目に記入してください。

「氏名」は第 4～5 行目に記入してください。

「本文」は第 7 行目から記入してください。

「所属」は第 1 ページ第 46 行目に記入し、本文との間に線を入れてください。氏名と所属が対応するよう*印を付けて下さい。

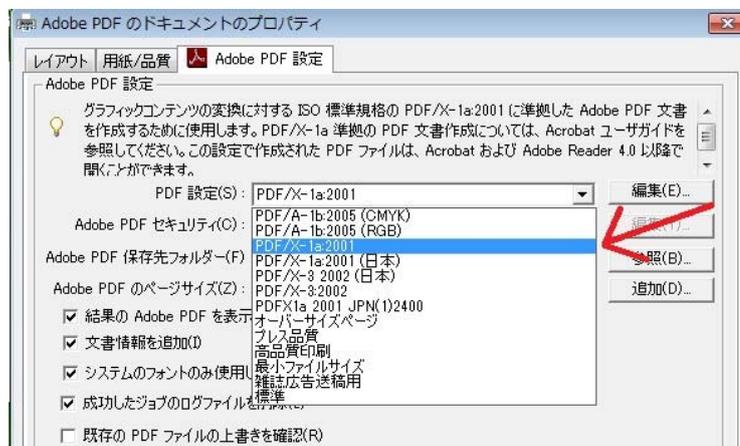
5. 図・表：

図（写真含む）のタイトルは図の下に、表タイトルは表の上に記入してください。

例：図 - 1、表 - 1「氏名」は第 4～5 行目に記入してください。

6. PDF の作成：

PDF の作成には、adobe acrobat を使用し、PDF/X-1a2001 の設定での**モノクロ**印刷を推奨します。設定によっては、文字が 4 色で表現されてしまい、その際に画像が黒くなる可能性があります。したがって、Microsoft Word による PDF 化を禁止するものではありませんが、その場合、関東支部は責を負いません（もっとも、黒くなる可能性は低いものです）。



■ 発表時間等（予定）

発表時間 12 分、質疑応答・交代時間 3 分、を予定しています。

以上

ポスター発表要領

■ ポスター発表方法等

1. ポスターの内容と形式

- 1) ポスターのみでも内容が理解できるように表示してください。
研究発表、事例報告、作品など、それぞれの趣旨に沿った表現をしてください。
- 2) 発表1件あたりのスペースの大きさは、A0版縦使いで1枚分です。
このスペースに入る形であれば、どのようなサイズの用紙でも結構です。
ポスターについては、画鋏を使って貼り付けるスペースを用意しておりますので、ペーパーにてご持参ください。（入れパネル、貼りパネルなどは使用しないでください。）
- 3) ポスターの設置は、発表時間の前に行い、発表後にポスターを撤去してください。
所定の時間以降に残されたポスターは破棄します。

2. 発表の方法

発表時間の中には、ポスター発表者全員参加のコアタイムがあり、発表や討論を行います。これをもって発表とみなします。発表時間は、大会案内を参照ください。

※発表ポスターの他に、資料や模型、サンプル等を置く場所は用意できません。また、ポスターは当日各自で持ち込んでいただきます。事前の送付はご遠慮ください。

以上