

支部講演会講演概要作成要領

1. 講演概要原稿は、カメラレディとします。ワープロで作成しレーザープリンターあるいはそれに準じる品質で印刷し提出して下さい。電子メールの場合は、Microsoft Word で作成し、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場合、システムの都合上1MB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。下記に講演概要原稿の例を示します。

## ナノ粒子の自己組織化に関する研究

北大院 <sup>ほっかいたろう</sup>○北海太郎, 室工大 北海花子

[目的] フォントは、明朝体あるいはそれに準ずる書体を用い、本文のサイズは 10.5～12 ポイント程度、表題は 12～14 ポイントとして下さい。表題は、センタリングを、所属、氏名は右詰めをお願いします。

[方法] A4縦で、左マージン 25mm、右マージン 20mm に設定し縦 120mm、横 165mm の中におさまるようレイアウトして下さい。レーザープリンターあるいはそれに準ずる品質で印刷して下さい。

[結果] 図表や写真はキャプションや凡例が小さくなりすぎないように注意して下さい。写真は鮮明なものをお願いします。