

企業事例セッション予稿集原稿作成要領

【1】 原稿作成要領

1. 予稿集原稿作成の心構え

原稿の内容は、主に発表や聴講の便宜を図ることを目的にしています。発表の目的、方法、結果、考察などの各項に分け、明確に記述されていることを期待しています。

2. 原稿用紙と作成方法

(1) 原稿のサイズはA4判です。予稿集はB5判としますので、提出原稿をA4判からB5判に縮小してオフセット印刷します。

(2) 原稿はワードプロセッサなどを使用して作成してください。マイクロソフトパワーポイントなどのプレゼンテーションソフトを使用して印刷機能でPDF出力してそれを張り付けていただいてもかまいません。

(3) 大会 Web ページに要旨テンプレート (Word) を用意しています。ダウンロードしてお使いください。テンプレートには予稿集原稿作成説明と表題がついています。その上から表題を記入するか、下書きされたご自分の原稿を貼り付けてください。

(4) Web で投稿する前に、原稿作成後、プリンタ (600dpi 程度) に出力し、仕上がりを確認してください。また、ファイルサイズは 3MB 以下にしてください。

3. 枚数

原則として 2 枚以内 (1 枚でも可)。超過した場合は 1 ページ 3000 円を別途納入していただきます。

4. レイアウト

➤ 通常の予稿の場合

(1) 原稿のレイアウトは次ページの図 1 を参照してください。

(2) 「題目 (主題)」は第 1 行と第 2 行に記入してください。

(3) 第 3 行を空けてください。

(4) 「所属 氏名」は第 4 行に、右寄せで記入し、口頭発表者名の前に * 印を付けてください。連名者の所属、氏名は第 4 行目の口頭発表者に続けて記入するか、第 5 行目に記入してください。

(5) 「本文」は必ず第 6 行目以降から書き始めてください。

(6) 「引用文献」がある場合には、本文の最後に書いてください。

➤ パワーポイント資料の場合

(1) 配布資料 6 スライド (横) で出力したものを 2 ページで納めてください。

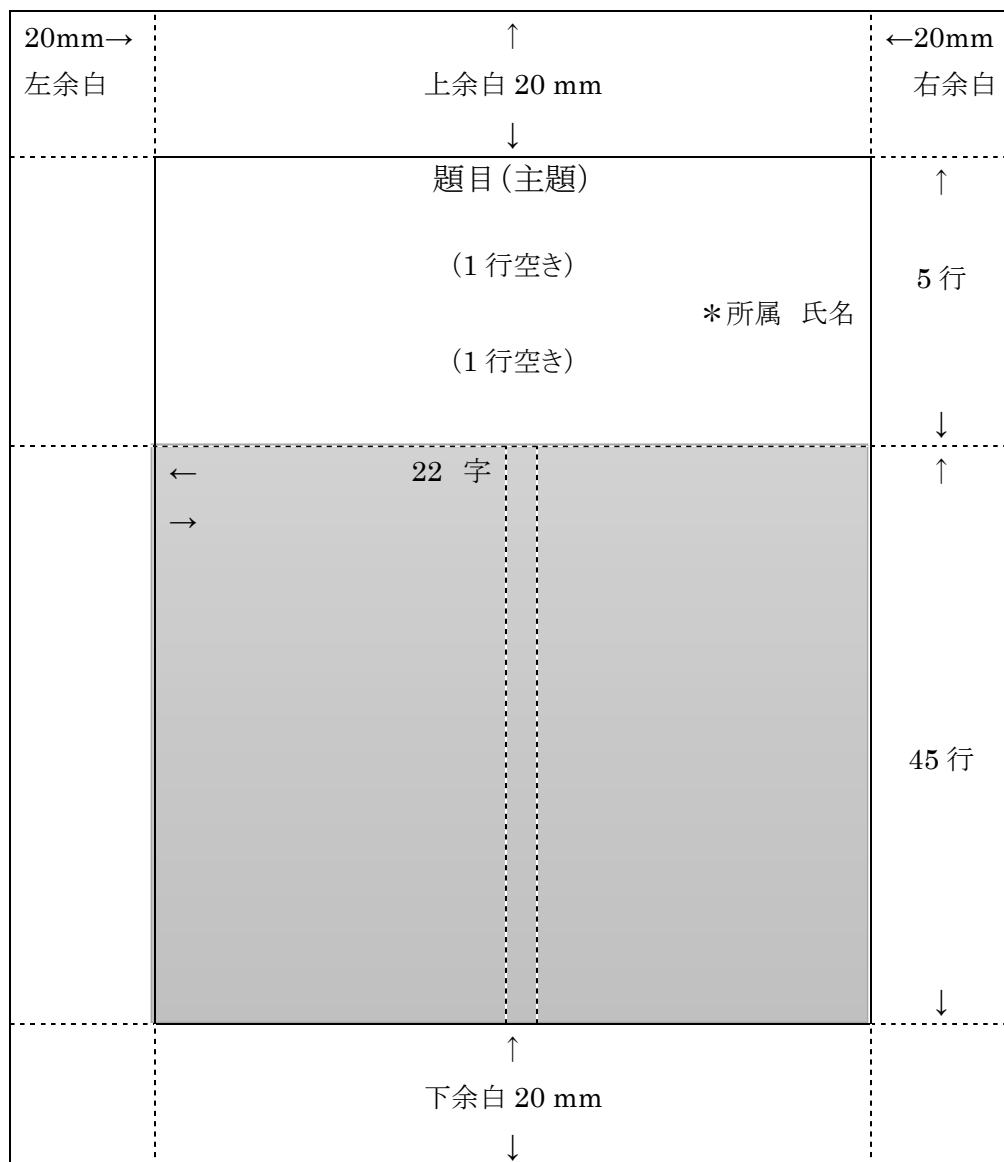
(2) 1 枚目のスライドには以下の項目を必ず入力してください。

題名、発表者・連盟者の「所属 氏名」(口頭発表者名の前に * 印を付けてください)

【2】レイアウト

➤ 通常の予稿の場合

(A4用紙 1 頁目)



(2 頁目以降)

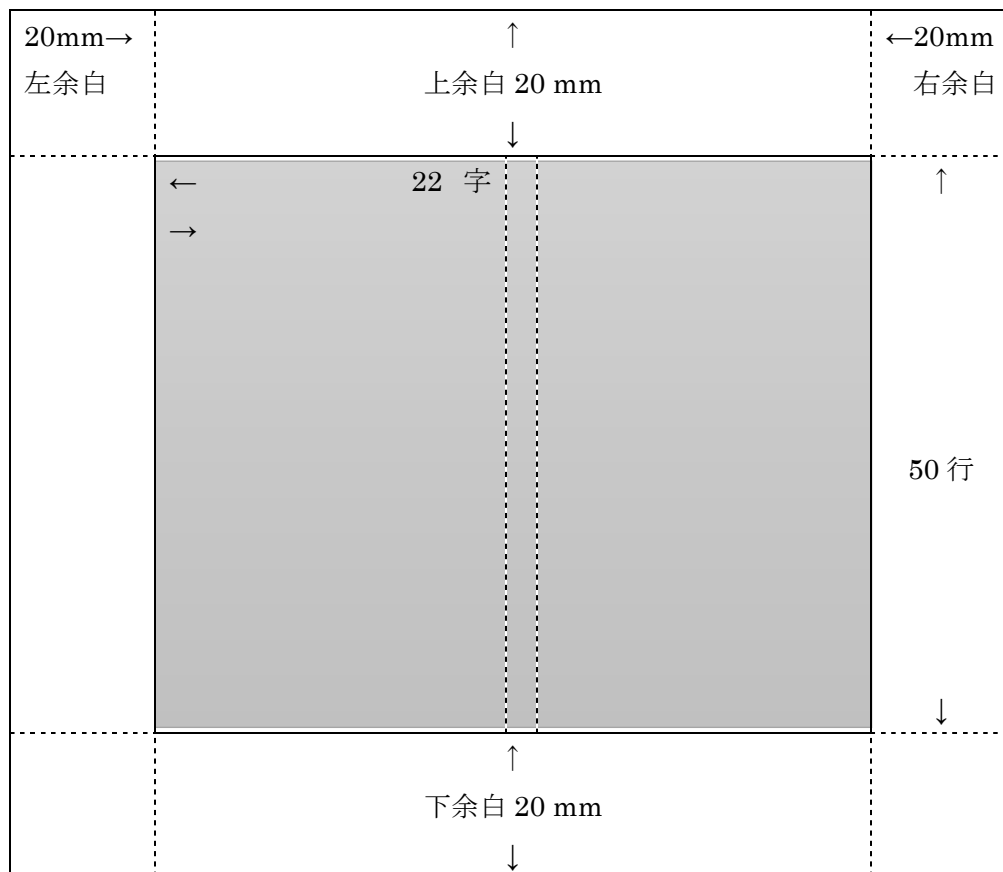


図 1 原稿レイアウト

- パワーポイント資料の場合
上下左右の余白は 20mm以上

(A4 用紙 1 頁目)

発表題目 (株)〇〇〇〇 日本 太郎＊ △△△(株) 経営 次郎	1ページ
2ページ	3ページ
4ページ	5ページ

(2 頁目以降)

1ページ

2ページ

3ページ

4ページ

5ページ

6ページ