

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

1.1. 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。

1.2. 原稿用紙と作成方法

- (1) 原稿のサイズはA4判です。
- (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スライド一覧として投稿し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 で投稿する際は PDF 形式でお願い致します (Word の場合は「形式を選択して保存」などの機能を用いて、PDF 形式に変換することができます。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の場合は印刷機能等で PDF 出力して下さい)。また、ファイルサイズは 3MB 以下にしてください。

1.3. 枚数

原則として 2 ページ以内 (1 ページでも可)、最大でも 4 ページ程度とします。

1.4. レイアウト

1.4.1. 通常の予稿の場合 (レイアウト図は 2, 3 ページに記載)

- (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。

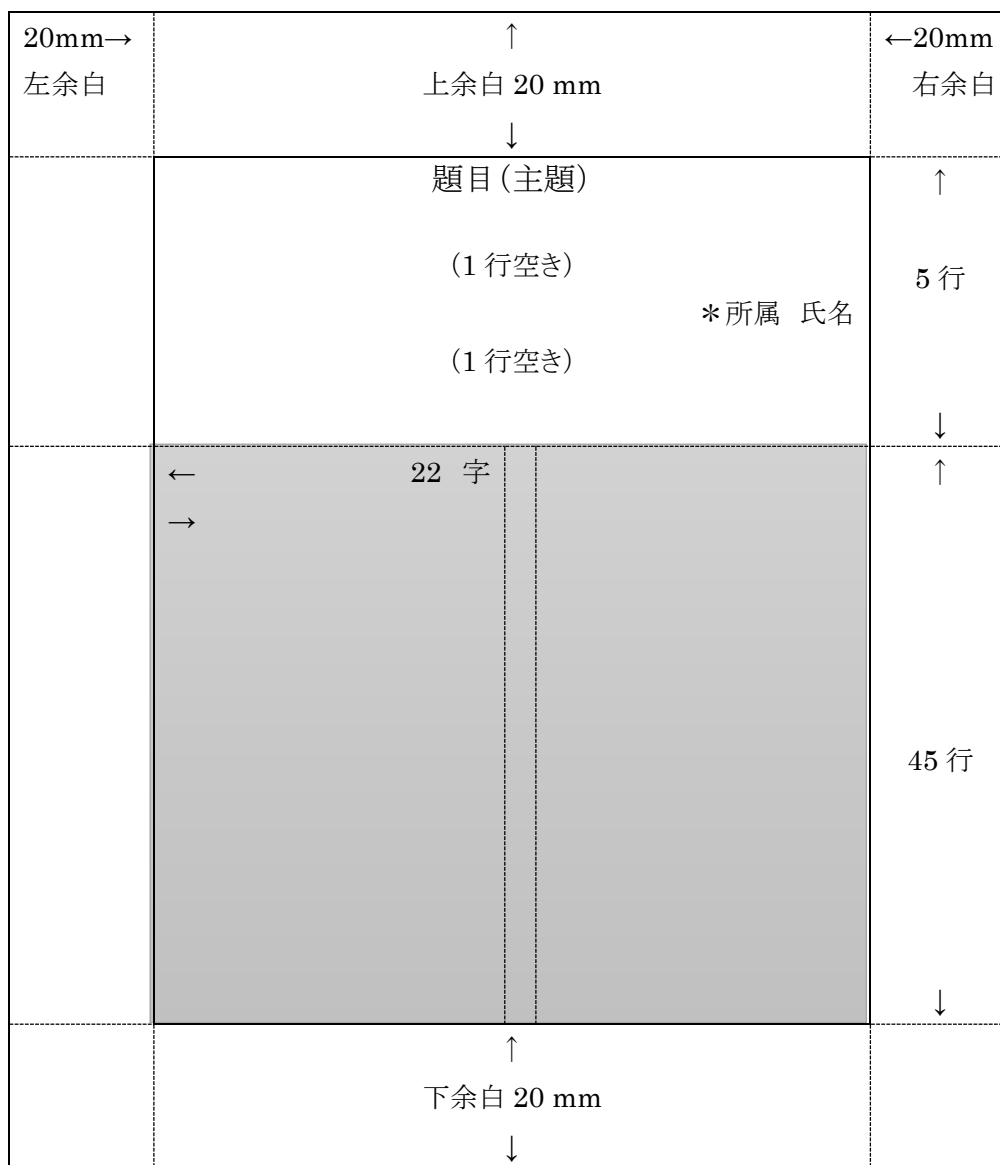
1.4.2. パワーポイント資料の場合 (レイアウト図は 4, 5 ページに記載)

- (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。
- (3) 題名および口頭発表者や連名者の「所属 氏名」を記載し、口頭発表者名の前に * 印を付けてください。

2. レイアウト

2.1. 通常の予稿の場合

(A4用紙 1 頁目)



(2 頁目以降)

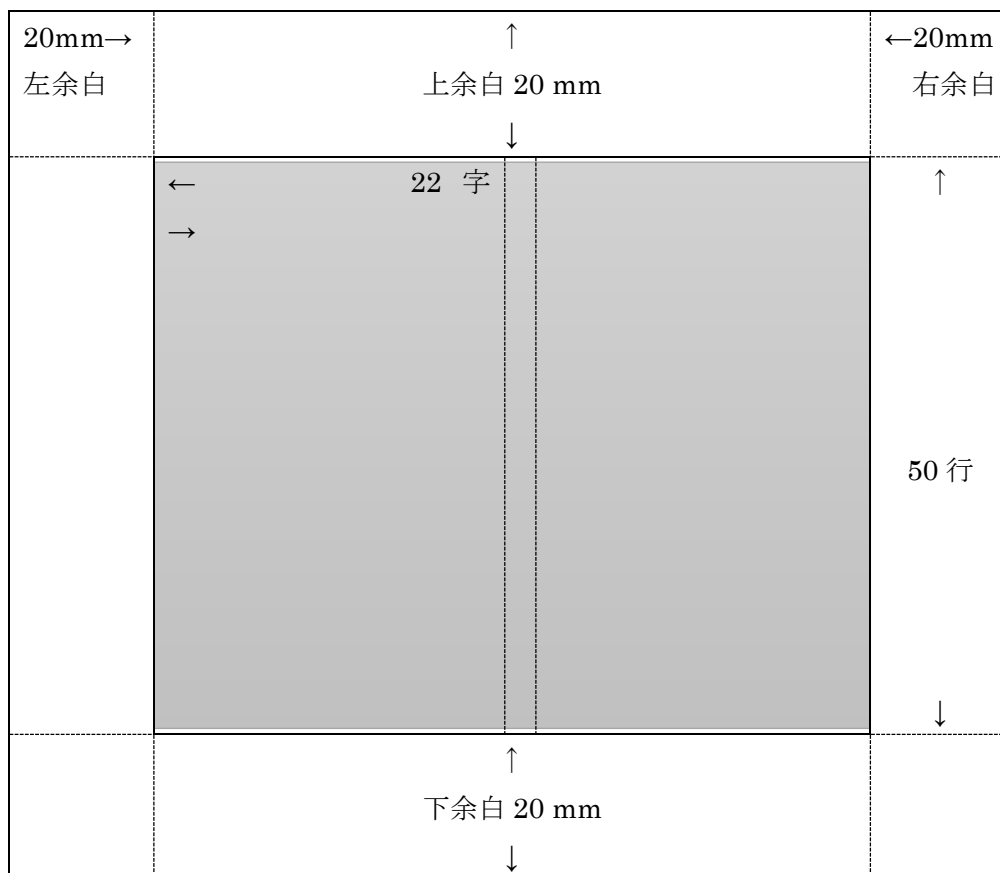


図 1 原稿レイアウト

2.2. 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)

<p style="text-align: center;">発表題目</p> <p>(株)〇〇〇〇 日本 太郎* △△△(株) 経営 次郎</p>	<p>1ページ</p>
<p>2ページ</p>	<p>3ページ</p>
<p>4ページ</p>	<p>5ページ</p>

(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