

一般講演要旨作成要領

用 紙：A4 版用紙 1 枚（字数制限はありません）。

余 白：左右 2.5 cm、上 3.0 cm、下 4.0 cm

左上に縦 2.5 cm、横 2.5 cm 以上の余白を設けてください。その右側が演題名、所属、氏名の欄となります。

演題名：一番上に 14 ポイントのゴシック体フォントで演題名を記入してください。

所 属：演題名から 1 行あけ、「□□薬大」、「△△大・院薬」、「○○大・病院薬」など略称を用い、12 ポイントのゴシック体フォントで所属名を記入してください。

※所属が複数ある場合は、上付きの数字を各所属の右肩に付してください。カッコは不要です。

氏 名：所属の次の行に、12 ポイントのゴシック体フォントで氏名を記入してください。演者に○印を付けてください。

※所属が複数ある場合は、氏名の右肩に上付き数字で所属の番号を明記してください。

本 文：氏名から 1 行あけ、目的、方法、結果、考察の順に、12 ポイントの明朝体フォントで本文を記入してください。方法、結果、考察を一緒にまとめても結構です。参考文献等は最後にまとめて記入してください。

図 表：図表を記載する場合には、印字範囲からはみ出さないように作成してください。要旨集には縮小されずにそのまま印刷されます。

要旨集の発行日（大会の約 2 週間前）が発明の公開日となります。