

요지문 작성 요령

1. 발표 요지문은 아래아한글 프로그램을 사용하는 것을 원칙으로 하며, 한국어(신명조) 또는 일본어(신명조 약자)로 작성한다.
2. 요지문의 분량은 다음의 작성 요령에 따라 B5용지 4~6쪽으로 한다.
3. 요지문의 작성요령은 다음과 같다.
 - ① 편집용지 종류는 B5로 하고, 용지여백은, 위쪽, 아래쪽, 머리말, 꼬리말은 각각 15mm, 왼쪽과 오른쪽은 각각 25mm로 한다.
 - ② 각 부분의 글자모양과 문단모양은 다음과 같다.

논문 제목글자크기 12, 진하게, 가운데 정렬, 줄간격 160 논문 부제목글자크기 11, 가운데정렬, 줄간격 160

<1줄띄우기>

발표자명(소속)글자크기 11, 진하게, 오른쪽정렬, 줄간격 160

<1줄띄우기>

큰 제목글자크기 11, 진하게, 왼쪽 정렬, 줄 간격 160

<1줄띄우기>

본문글자크기 10, 양쪽 정렬, 줄 간격 160, 문단모양 첫줄 들여쓰기 10pt

중간 제목글자크기 10, 왼쪽정렬, 줄 간격 160

작은 제목글자크기 10, 왼쪽정렬, 줄 간격 160

인용문글자크기 9, 양쪽 정렬, 줄 간격 160, 문단모양 왼쪽 여백 30pt

각주글자크기 9, 양쪽 정렬, 줄 간격 130, 문단모양 내어쓰기 12pt

참고문헌글자크기 9, 양쪽 정렬, 줄 간격 160, 문단모양 내어쓰기 55pt
4. 요지집 인쇄비 1만원은 학술발표회발표요지 마감일 또는 학회 발표 당일 접수에서 납부한다. 요지문 분량이 6쪽을 초과한 경우, 1쪽당 1만원을 추가로 부담한다.

発表要旨作成要領

1. 発表要旨文は「アレアハングル」の使用を原則とし、韓国語(新明朝)または日本語(新明朝略字)で作成する。
2. 要旨文の分量は次の作成要領に従い、B5用紙6ページ以内に納める。
3. 要旨文の作成要領は次のとおりである。
 - ① 編集用紙の種類はB5とし、用紙余白は上、下、ヘッダー、フッターをそれぞれ15mm、左、右はそれぞれ25mmとする。
 - ② 各部分のフォントと段落は次のとおりにする。

論文題目ポイント12, 太字, 中央寄せ, 行間隔 160 副題ポイント11, 中央寄せ, 行間隔 160
<1行空け>
発表者名(所属) ポイント 11, 太字, 右寄せ, 行間隔 160
<1行空け>
大見出しポイント 11, 太字, 左寄せ, 行間隔 160
<1行空け>
本文ポイント 10, 両側混合, 行間隔 160, 段落 1行目インデント 10pt
中見出しポイント 10, 左寄せ, 行間隔 160
小見出しポイント 10, 左寄せ, 行間隔 160
引用 ポイント 9, 両側混合, 行間隔 160, 段落 左余白 30pt
脚注ポイント 9, 両側混合, 行間隔 130, 段落 アウトデント 12pt
参考文献ポイント 9, 両側混合, 行間隔 160, 段落 アウトデント 55pt
4. 要旨集の印刷費1万ウォンは学術発表会の発表要旨投稿締切日または学会発表当日に受付で納付する。要旨文の分量が6ページを超過した場合、1ページにつき1万ウォンを追加で負担する。