

講演要旨集用アブストラクト原稿執筆要領

講演要旨集用アブストラクトを以下にしたがってMS-Word(拡張子.docのみ)で作成し、講演申込みサイト上でアップロードして下さい。“TeX”使用の方は以下のレイアウトに沿って作成し、PDFファイルをアップロードして下さい。なお、各ファイルサイズは3MB以下になるよう作成して下さい。英語による講演要旨執筆要領は英語のWEBサイトへ掲載されています。

B5用紙サイズ 1 枚 (余白上下2cm, 左右1.8cm)		↑ 20mm
和文講演題目 (ゴシック系 16pt, 中央揃え) 和文著者名 (略称所属) (明朝系, Times系 12pt, 中央揃え) 連名の場合, 発表者の氏名に下線を引く 英文 Title (Times系 14pt, 中央揃え) Authors (略称Affiliation) (Times系 10pt, 中央揃え) Corresponding author の和英氏名の右肩にアスタリスク*をつける		
本文が日本語で英文要旨を付ける方はここに1段組で記入。Times系 10pt (本文が英文の場合は不要)		
日本語の要旨本文は2段組にする 講演要旨本文の文字: 明朝系, Times系 10pt。	(すべて英語の要旨は1段組)	
18mm	18mm	
<ol style="list-style-type: none">1. B5用紙1枚にMS-Wordで作成する。2. 枠は範囲を示すもので、実際枠線は不要。3. 原稿は縮小しないで印刷する。4. 図表は鮮明な画像を使用して、原稿ファイルサイズが3MB以下になるようWordファイルに画像を挿入して張り付ける。5. 図表写真はカラー画像貼り付けが可能ですが、講演要旨集では白黒印刷となります。但し、WEB公開画面ではカラーとなります。	<ol style="list-style-type: none">6. KeywordsはWEBの登録内容と同じ英語のKeywordsをTimes系9ptで記入。7. Webで登録した申込者がCorresponding authorとなります。E-mailアドレスを下記にTimes系9ptで記入。8. WordファイルのみをWEB上で送信して下さい。但し、TEXで作成の方はWord搭載個所に空Wordファイルをアップして、自力でPDFファイルを作成してPDF搭載個所に登録して下さい。	
Keywords: 1-5 words (Times系, 9pt) *Corresponding author: E-mail address (Times系, 9pt)	日本語2段組の各段幅は 70mm	
B5用紙外枠		↑ 20mm