

◇大会発表抄録の作成方法◇

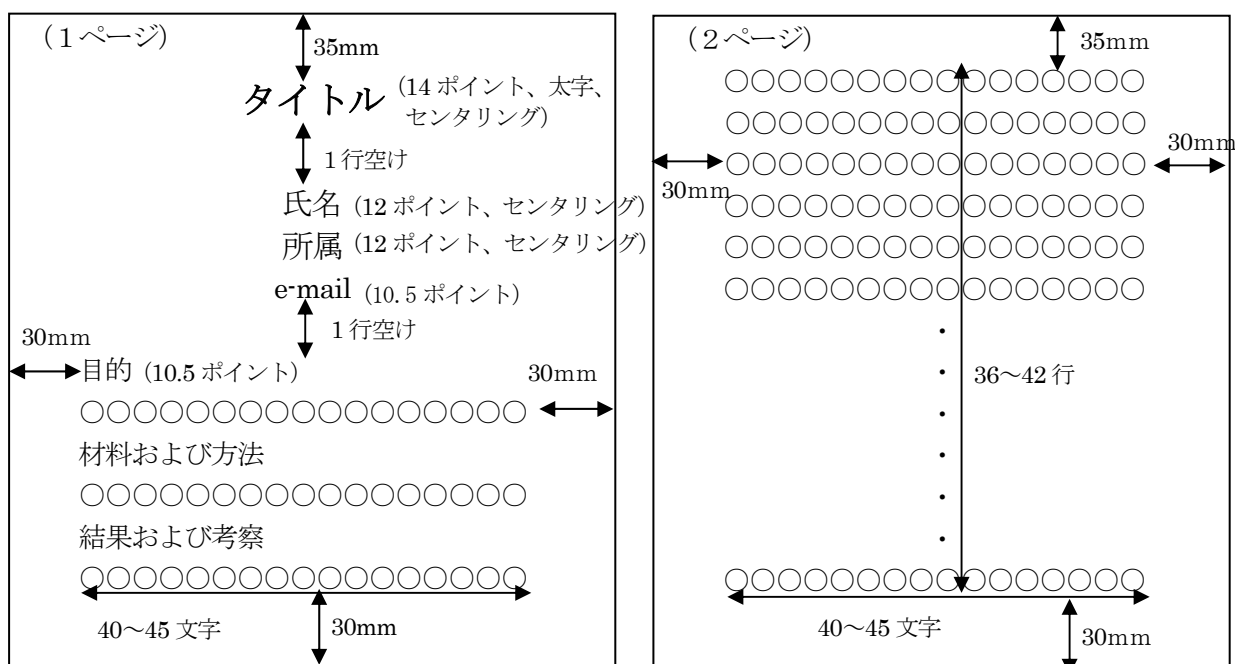
お送り頂いた原稿は、研究発表抄録集(学会誌別冊)へそのまま印刷されます。誤字、脱字、文字のかすれや用紙の汚れがない様ご注意ください。

- (1) 用紙: 白色A4 判用紙で 2 枚(片面印刷)です。
- (2) 余白: 上 35mm, 下 30mm, 右 30mm, 左 30mm
- (3) ワープロまたはパソコンのワープロソフトを用いて作成してください。

- ・フォント: 明朝体
- ・タイトル: 14 ポイント
- ・氏名および所属: 12 ポイント
- ・e-mail アドレス: 10.5 ポイント
- ・本文: 10.5 ポイント
- ・行数: 1 頁 36~42 行
- ・文字数: 1 行 40~45 文字

(4)レイアウト

- ・タイトルは1枚目の1行目に太字で記載し、センタリングしてください。
- ・タイトルと発表者の間は一行空けてください。
- ・氏名と所属, e-mail アドレスもセンタリングしてください。
- ・図表の挿入位置は自由ですが、文字が小さくて判読不能の図表は使用しないで下さい。
- ・2 枚目は, 1 行目から本文を記述してください。
- ・ページ番号は打たずにご提出ください。



(5)抄録の構成

- ・本文は、「目的」「材料および方法」「結果および考察」で構成してください。
- ・図表等は紙面の 50%を超えないようにしてください。

(6)原稿は、Windows で作成した Microsoft Word(バージョンは問いません)又は PDF ファイルにて e-mail で送付ください。どうしても出来ない場合は、原稿折れがないよう、厚紙等を当て、A4判の封筒を用い、簡易書留にて送付してください。