## ◇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下さい。

(1) 用紙：白色A4 判用紙で 2 枚(片面印刷)です。

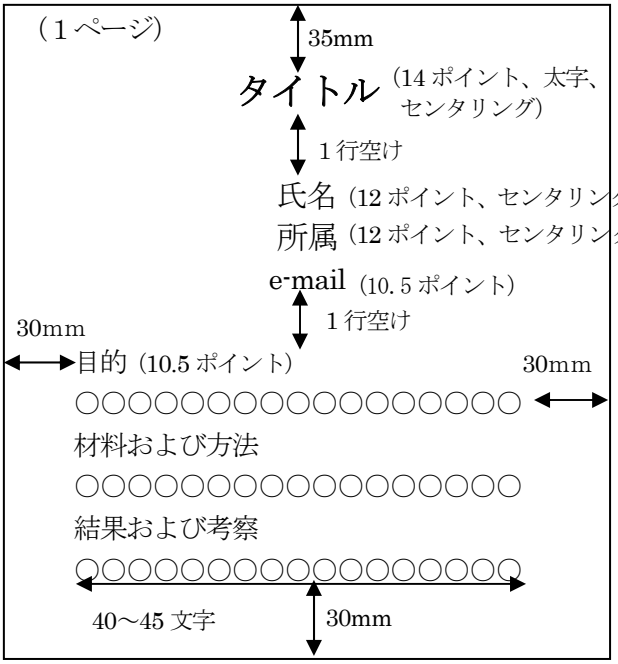
(2) 余白：上 35mm、下 30mm、 右 30mm、 左 30mm

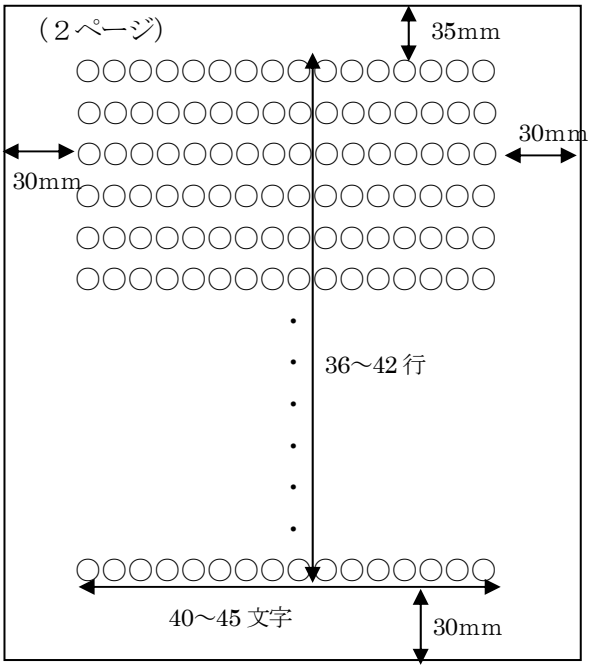
(3) ワープロまたはパソコンのワープロソフトを用いて作成してください。

- ・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。