

● 抄録原稿作成要領

- a. 抄録の書式はA4版とし、下図の体裁で、縦使い、横書き、本文は2段組です。作成には、MS-Word2003 (MS-Office2003) 以降のバージョンを用いて下さい。
- b. 演題名はゴシック体 14ポイント、演者(発表者)・共同演者、所属(学会会員登録の1か所に限る) および本文は明朝体 12ポイントを用いて下さい。  
演題名、演者(発表者)・共同演者、所属は各行の中央に揃えて下さい。演者(発表者)には「ふりがな」を必ず入れて下さい。  
下段の行にキーワードを3つ、および連絡先(所属名・電話・Fax・メールアドレス等)を書き、上の行との間に区切り線を入れて下さい。
- c. 演者(発表者)には、氏名の前に○印をつけて下さい。
- d. 本文は、【目的】、【方法】、【結果】、【考察】、【結論】の順で記載し、見出しはゴシック体で印字して下さい。
- e. 図表を挿入する場合は、見やすいようご注意ください。
  - ▼使用ソフトについて：Windows版のみ対応可能です
  - ▼使用できる文字種類について半角英数：Times New Roman, 全角文字：MS(P)明朝体, MS(P)ゴシック体のみとし、外字や標準外書体等、作成者のPCに依存する文字種の使用は不可とします。
  - ▼図表の差し込みについて  
図表を差し込む場合は、余白領域に入り込まない様に大きさと位置を決めて下さい。  
リンクされていますと、学術大会事務局側で抄録原稿ファイルを開いた時、図表が表示されません。
  - ▼写真の差し込みについて  
特に、写真(画像ファイル)を挿入する場合は、モノクロ印刷を行うなどして、判別可能な階調と解像度を保っていることをご確認下さい。(抄録集はモノクロ印刷となります)

