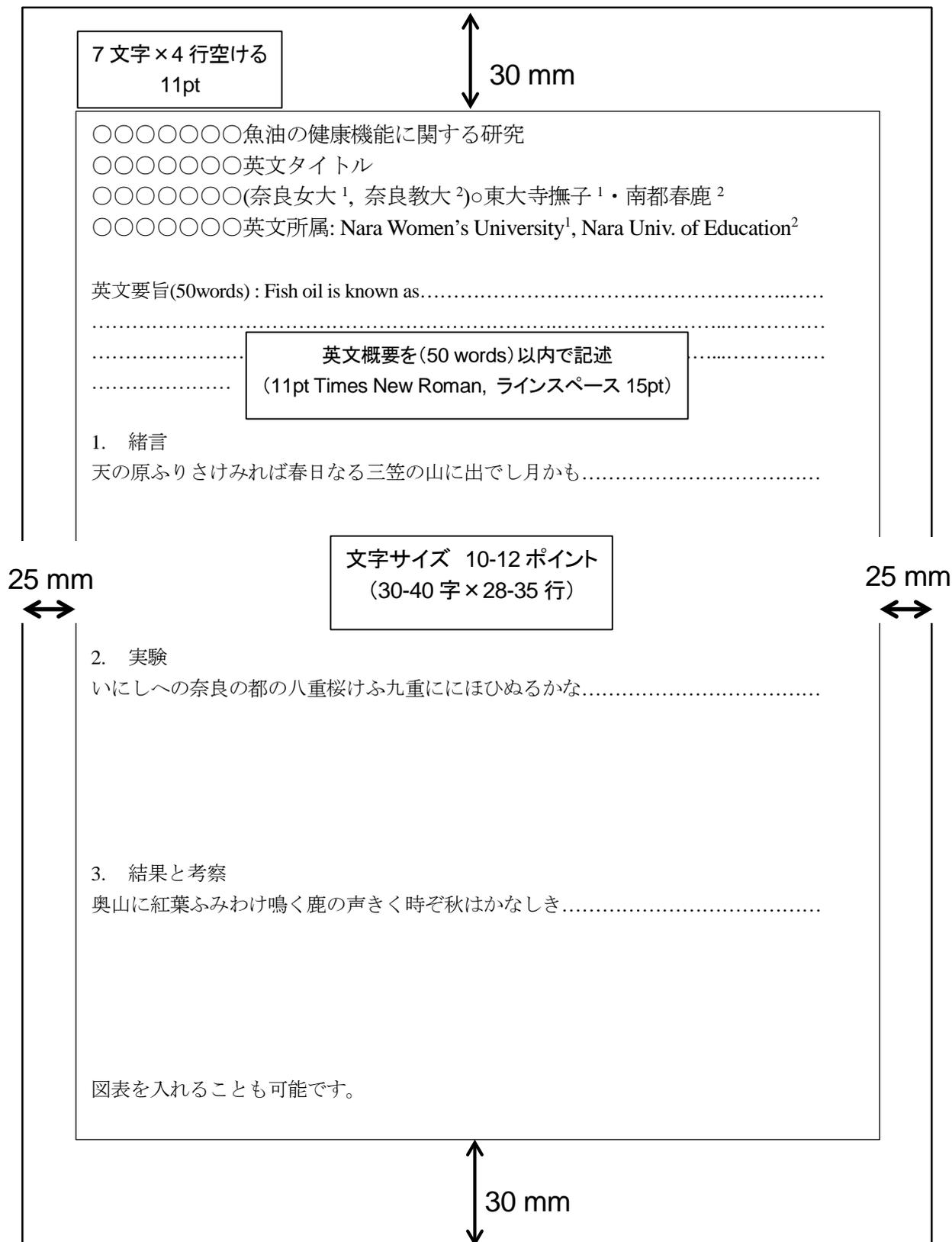


□ 要旨原稿の作成要項

(作成例)



## □ 原稿の作成

- 1) 原稿は A4 1 ページに縦長横書きで作成して下さい。
- 2) ワードプロソフト等を用いて、黒字で鮮明に作成して下さい。
- 3) 上 30 mm, 下 30 mm, 左 25 mm, 右 25 mm の余白をとって下さい。
- 4) 文字サイズは 10~12 ポイントを使用し、読みやすくお書き下さい。
- 5) 35~40 字/行, 28~35 行/頁になるように作成して下さい。
- 6) 1 枚目の用紙左上に講演番号を記入するスペース(7 文字×4 行)を空けて下さい。
- 7) 第 1 行に和文表題, 第 2 行に英文タイトル, 第 3 行に(所属)発表者氏名, 第 4 行に英文所属を記入して下さい。
- 8) 連名の場合は「・」(中点)で区切り, 所属が複数ある場合は所属と氏名に対応する右肩付き数字を付記して下さい。また, 講演者の氏名の前に○印を付けて下さい。
- 9) (所属)発表者氏名から 1 行あけて, 英文概要(50 words 以内)を 11pt Times(あるいはこれに準ずる半角文字)で 5 行程度(ラインスペース 15pt)で記入して下さい。
- 10) 本文は英文概要から 1 行おいて書き始め, 1. 緒言, 2. 実験, 3. 結果と考察など項目毎に分けて記載して下さい。
- 11) 作成した原稿は **PDF 形式に変換**してご提出下さい。