

### 【発表要旨原稿の作成について】

- ①要旨原稿は文書作成ソフトで作成（A4モノクロ1枚に印刷されることを想定して作成）してください。
- ②要旨原稿をオンライン研究発表申込システムより提出する際には、PDFファイル形式で行ってください。要旨集は、そのPDFファイルをそのまま使用して作成します。
- ③要旨原稿は、A4サイズ1ページ、縦置き、上下左右各 20mmの余白をとって作成してください。
- ④原稿の1行目に発表タイトル、2行目にサブタイトル（ある場合）、3行目に発表者名（連名発表者名を含む）、4行目に所属名を記してください。
- ⑤発表タイトルは、ゴシック系フォントで中央揃え、本文より大きいフォントサイズとしてください。
- ⑥サブタイトル（ゴシック系フォント）は発表タイトルよりも小さいフォントサイズとしてください。
- ⑦発表タイトルは、発表申し込み時のタイトルと同一のもので作成してください。
- ⑧発表者名と所属は、明朝系フォント・中央揃え・フォントサイズ 11ptとしてください。
- ⑨連名発表者がいる場合、筆頭発表者の氏名の前に○印をつけてください。
- ⑩所属は丸カッコ（ ）内に記してください。
- ⑪本文は、所属から2行あけ、明朝系フォント・左揃え・フォントサイズ 10ptとしてください。
- ⑫本文の文字数・行数は、1行50字、46行とします。
- ⑬図表には、タイトルをつけて、見やすいようにしてください。

\* 発表形態につきましては、現在検討中ですので、改めましてご案内申し上げます。