

報告集原稿作成要領

1. 原稿は A4 縦、横書き、余白は上下左右 20 mm
ページ数は、口頭発表、ポスター発表とも 2 ページ (1 ページ不可)
2. **タイトル** [MS ゴシック(英数字は Times、Times New Roman も可)、14pt、太字、中央揃え]
3. 著者名 [連名の場合は発表者の前に○、姓と名の間には半角スペース、MS 明朝(英数字は Times、Times New Roman も可)、12pt、中央揃え]
4. 所属機関名、発表者のメールアドレス [MS 明朝(英数字は Times、Times New Roman も可)、11pt、中央揃え]
5. **章題** [MS ゴシック (英数字は Times、Times New Roman も可)、11pt、太字]
6. 本文 [MS 明朝(英数字は Times、Times New Roman も可)、11pt、両端揃え]
7. 本文中の引用・参照のスタイルは、11pt で上付き
(3 報以上の連番の文献については ¹⁻³⁾のようにハイフンを使う。それ以外は ^{1,2)}のようにカンマで区切って表記)
8. ページ番号は実行委員会が入力するため、余白 (ヘッダー・フッター等)には何も記入しない。
9. **図表** [MS ゴシック(英数字は Times、Times New Roman も可)、10pt、太字]
図のタイトルは下部、表のタイトルは上部に記入
※モノクロ印刷のため、図表や写真の作成には十分注意
10. 参考文献 [MS 明朝(英数字は Times、Times New Roman も可)、10pt]

※編集の都合上、許可を得てレイアウト等を変更させていただく場合があります。

- ・ 報告集原稿締切： 2018 年 8 月 3 日 (金)
- ・ 別掲の Word テンプレートをご使用ください。
- ・ 投稿はマイページから pdf (容量 4MB 以内) ファイルで行ってください。