

← 3cm 空ける →

講演タイトル (MS 明朝 14pt, Bold)

(所属 1) ○氏名 1, 氏名 2, (所属 2) 氏名 3, 氏名 4 (MS 明朝 11 ポイント)
(1 行開ける)

Instruction for preparation of the proceeding manuscript / ○Author 1, Author 2 (Affiliation 1), Author 3, Author 4 (Affiliation 2) / The manuscript should be typewritten on the one side of the white A4 paper with the margins of 20mm (for top and bottom) and 25mm (for left and right). Presentation title, affiliation in brackets, authors name should be presented prior to the 50-100 word-abstract.

連絡先 E-mail :

【原稿作成上の注意】

- (1) 原稿は、A4 白紙に以下のマージンを取り、MS-word で作成した後、Adobe PDF 形式に変換してください。ページ数は 1~2 ページとして下さい。文字数と行数は 40 字, 42 行程度で、適宜調整してください。
上下マージン : 25 mm, 左右マージン : 25 mm
- (2) 講演題目は、原稿の 1 ページ目の 1 行目に左から 3 cm 以上あけ、MS 明朝 14 ポイント・ボールドでお書きください。英文の場合は Times 系のフォントを使ってください。
- (3) 2 行目には、上の例にならない、所属、氏名を MS 明朝 11 ポイントでお書きください。講演者氏名の前に○印をつけてください。英文の場合は Times 系のフォントを使ってください。
- (4) 英文アブストラクトは所属・氏名から 1 行あけて書き始めてください。
- (5) 英文アブストラクトは、講演題目 (ボールド)、発表者、所属、アブストラクト本文の順に、“/”で区切ってお書きください。
- (6) アブストラクトの後に、連絡先の E-mail アドレスをお書きください。
- (7) 本文は、MS 明朝 11 ポイント (英文の場合は Times 系のフォント 11 ポイント) でお書きください。
- (8) 原稿は縮小せずにそのまま印刷されますが、図、表、数式などの文字の大きさが小さくなりすぎないようにご注意ください。
- (9) 作成した原稿はすべてのフォントを埋め込んだ PDF ファイル (Adobe Acrobat Reader 5.0 以上で表示・印刷可能なファイル) に変換してください。その際、左上の「← 3cm 空ける →」の表記は削除してください。
- (10) ファイル名は「Family name.First name.pdf」としてください。
例) 講演者氏名が関東世良夫の場合 : kanto.serao.pdf
- (11) 原稿は原則 E-mail でお送りください。E-mail の件名は、「【講演予稿原稿】 関東世良夫」のように、初めに【講演予稿原稿】と書き、続けて講演者氏名を書いてください。