

【一般講演要旨作成要領】

- ・講演要旨サンプルを参考にしてください。上書きにも利用可能です。
- ・A4 版 1 枚 (英文)
- ・余白： 上40 mm、下160 mm、左右20 mm
(この余白を指定することで、印字できるサイズはA4 半分になります)
- ・フォント： Times 10 points
- ・行間： 固定13 points, single-spaced
- ・タイトルはすべて大文字で左端より開始。Bold 表示。
- ・行を変えて演者名 (First name, middle initial, last name の順で) をplain で記載。演者名の後に上付きで数字 (所属を意味する) を入れる。但し演者全員が同じ所属の場合、数字は不要。発表者 (登壇者) に下線。
- ・行を変えて所属および住所を国名までplain で記載。
- ・タイトル、演者名、所属の間は行をあけない
- ・所属と本文の間は 1 行空ける。
- ・本文は左端より開始。マージンは両端をそろえる。
- ・文字は黒色。
- ・図表は載せない。