

【一般講演 要旨作成要領】

- ・ テンプレート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 35 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。ただ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、所属の間は行を空けない。
- ・ 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。