

## 一般演題 口演・ポスター 抄録原稿の執筆要領

### 1. 演題登録にあたっての注意

- 1) 原稿は MS-Word で作成し、Word および PDF の両ファイルをアップロードしてください。
- 2) PDF に変換後、原稿の執筆要領の通りになっているか、また、内容を再チェックしてください。
- 3) 書式が守られていない原稿は、掲載されないことがありますので留意してください。
- 4) 組見本を参考にして下さい。
- 5) 登録用のテンプレートを用意しておりますので御使用下さい。

### 2. 原稿の執筆要領 (MS ワード)

- 1) 書体と文字の大きさ
  1. 書体 (フォント) は MS 明朝, アルファベットおよび数字は Century で文字の大きさ (フォントサイズ) は全て 7.5 ポイントが基本となります。MS P 明朝の書体は使用しないで下さい。
  2. ヘッダー部分は和文のタイトルと発表者氏名のみをご記入下さい。  
共同発表者, 所属および英文の表記はプログラムにのみ表示されますのでヘッダーには記入しないで下さい。そのため, 演題登録画面は正確にご記入下さい。
- 2) 字数, 行数と文字揃え
  1. 字数: 1 行 29 字。
  2. 抄録行数: 25 行(キーワード 1 行含む, 総文字数 725 字)。
  3. 文字揃え: タイトルは頭揃えで, 氏名は右揃えです。
- 3) キーワードを 3 語程度ご記入下さい。
- 4) 抄録本文は原則として【目的】【材料および方法】【結果および考察】の順に項目を設け項目ごとに行を改めて記載してください。
- 5) カタカナは全角, アルファベットおよび数字は半角で入力してください。
- 6) 和文は「,」「。」を使用してください。
- 7) ページ設定の仕方
  1. ワードを新規で開きます。
  2. メニューバーのファイル(F)→ページ設定(U)を左ボタンでシングルクリックします。
  3. ダイアログに文字数と行数, 余白, 用紙サイズ, その他のタグが表示されます。
  4. はじめに用紙サイズを A4 に設定します。
  5. 次に余白を設定します。余白は上 35 mm, 下 156 mm, 左 70 mm, 右 70 mmにします。
  6. 次に文字数と行数のタグの中のフォントの設定ボタンをシングルクリックします。
  7. サイズの中に 7.5 と数字を入力し OK を押します。
  8. 文字数を 29, 行数を 29 にして OK を押します。  
掲載寸法は縦 106 mm×横 79.75 mmです。

