**発表題目（和文）**

**Presentation Title (in English)**

【発表題目と所属・氏名の間：1行空ける】

所属 ○登壇者，共著者，所属 共著者

【発表者名・所属と本文の間：1行空ける】

1. ページ数

発表要旨原稿は，口頭発表およびポスター発表（一般発表および年会優秀発表賞応募発表）のいずれも1ページとします。

【章と章の間：1行空ける】

2. ページ設定

A4判を縦長で使用し，上部余白20 mm，下部余白25 mm，左右余白を各15 mm としてください（年会委員会で，上部余白に講演番号等，下部余白にページ番号を挿入します）。

発表題目および著者は一段組，本文は二段組（中央に5 mm 程度の余白）としてください。本文は，各段の行数を35～40行とします。

※ できるだけ，このテンプレートファイルを用いて原稿を作成してください。

【章と章の間：1行空ける】

3. 書式

3.1. 原稿の書き方

発表要旨原稿は，和文または英文で作成してください。発表題目は明朝体（和文）・Times New Roman（英文）12ポイント，発表者名・所属および本文は明朝体（和文）・Times New Roman（英文）10ポイントとしてください。

冒頭の5行程度には，発表題目（和文および英文），発表者名・所属（和文）を記入してください（英文原稿の場合，和文の発表題目は不要です）。連名の場合は，発表者（登壇者）名の前には，必ず○印を記入してください。発表題目と発表者名・所属の間は1行空け，発表者名・所属と本文の間も1 行空けてください。

図表は，そのままカメラレディでモノクロ印刷されます。色分けではなくパターンを使用し，判読可能なサイズの文字を使用して，鮮明な形で貼付してください。

原稿の最終行に，発表内容を的確に表現するキーワード（3～5語）を記入してください。

【項と項の間：1行空ける】

3.2. 原稿の不備（例）

例年，下記のような不備がある原稿が見られます。これらに該当する原稿は，修正を依頼する場合があります。

(1) 英語の発表題目が抜けている。

(2) 登壇者に○が付いていない。

(3) 二段組みになっていない。

(4) 申込情報にはなかった共著者が加わっている。

(5) 図の解像度が悪い。

【本文と図表の間：1行空ける】

表1　表キャプション

|  |
| --- |
|  |

【図表と図表の間：1行空ける】

|  |
| --- |
|  |

図1　図キャプション

【本文と図表の間：1行空ける】

4. 原稿提出締切

締切日時は，年会ホームページをご覧ください。

注意：①締切日時までに提出されない場合には，発表取消となりますのでご注意ください。②提出された原稿ファイルの返却は致しません。

【章と章の間：1行空ける】

5. シンポジウムの発表要旨原稿

シンポジウムの発表要旨原稿の提出については，各オーガナイザーへ取りまとめをお願いしています。各シンポジウムのオーガナイザーまで，お問合せください。

【本文と参考文献の間：1行空ける】

参考文献

1) 著者・著者（年）論文表題，雑誌名，巻号，頁–頁

2) Author, Author, and Author (year) Paper title, Journal, Vol. No., page–page

3) 著者（年）書籍名，出版社，頁数

4) Author (year) Book title, Publisher, number of pages

【参考文献とキーワードの間：1行空ける】

キーワード　◇◇◇◇，□□□□，△△△△