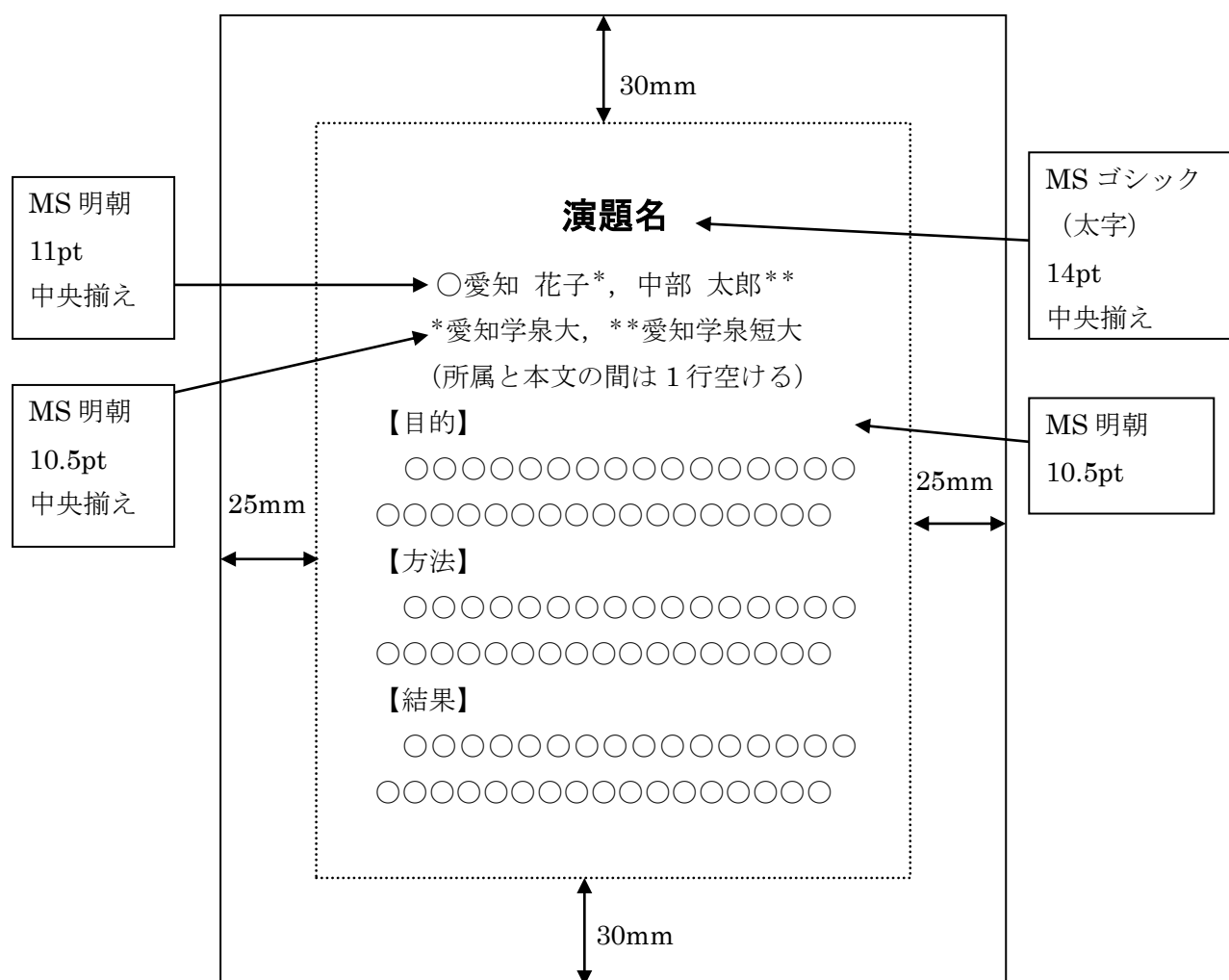


要旨原稿作成要項

1. 中部支部ホームページより「要旨原稿様式」(Microsoft Word ファイル) をダウンロードし、必要事項を記入してください。
2. 「要旨原稿様式」(フォーマット) は次のように設定しています。
 - ・ ページ設定：余白は上下 30mm、左右 25mm 、1 行 40 字×35 行。
 - ・ 演題名：文字の大きさ 14pt、字体は MS ゴシックの太字。
 - ・ 氏名：演題名との行間を 1 行空ける。文字の大きさ 11pt、字体は MS 明朝。
 - ・ 所属：文字の大きさ 10.5pt、字体は MS 明朝。
 - ・ 本文：所属との行間を 1 行空ける。文字の大きさ 10.5pt、字体は MS 明朝。

<「要旨原稿様式」(フォーマット) の設定>



3. 要旨原稿の記入要領

①原稿は、送付されたものをそのまま印刷しますので、A4 判 1 枚に収めてください。

②発表者の氏名とその所属

・発表の代表者には○印をつけてください。

・所属は略称で記載し、所属先が異なる場合は、*印を用いて氏名と対応させてください。

③本文

・【目的】、【方法】、【結果】の順に記載してください。

・字数の制限はありませんが、A4 判 1 枚に収めてください。

・図表や写真の挿入は自由ですが、白黒印刷のためカラーのものはお控えください。

4. 大会事務局（kasei.chubu.67@gakusen.ac.jp）まで、word および PDF 形式で保存した 2 つのデータを添付ファイルにてお申込ください。