機関誌掲載用抄録作成要領

１）Ａ４用紙（白）１ページ （印字範囲：縦 24cm×横 17cm）を用い，必ずワードプロセッサー（10.5 ポイント明朝体）で作成すること（下図参照）.

２）形式：演題名，演者名，所属機関名，内容要旨を範囲に収まるようにまとめること（下図参照）.

３）演題名は最上段の１行目または２行目を使用すること．副題がある場合は行を改めること．演題名は 12 ポイント太字とする.

４）演者名，共同研究者名および所属機関名は 4 行と 5 行を使用すること．演者名の前に〇印を付けること．所属機関名は演者ならびに共同研究者を列記した後，改行して記入し，所属機関名の左肩に記入順に番号を付けること.

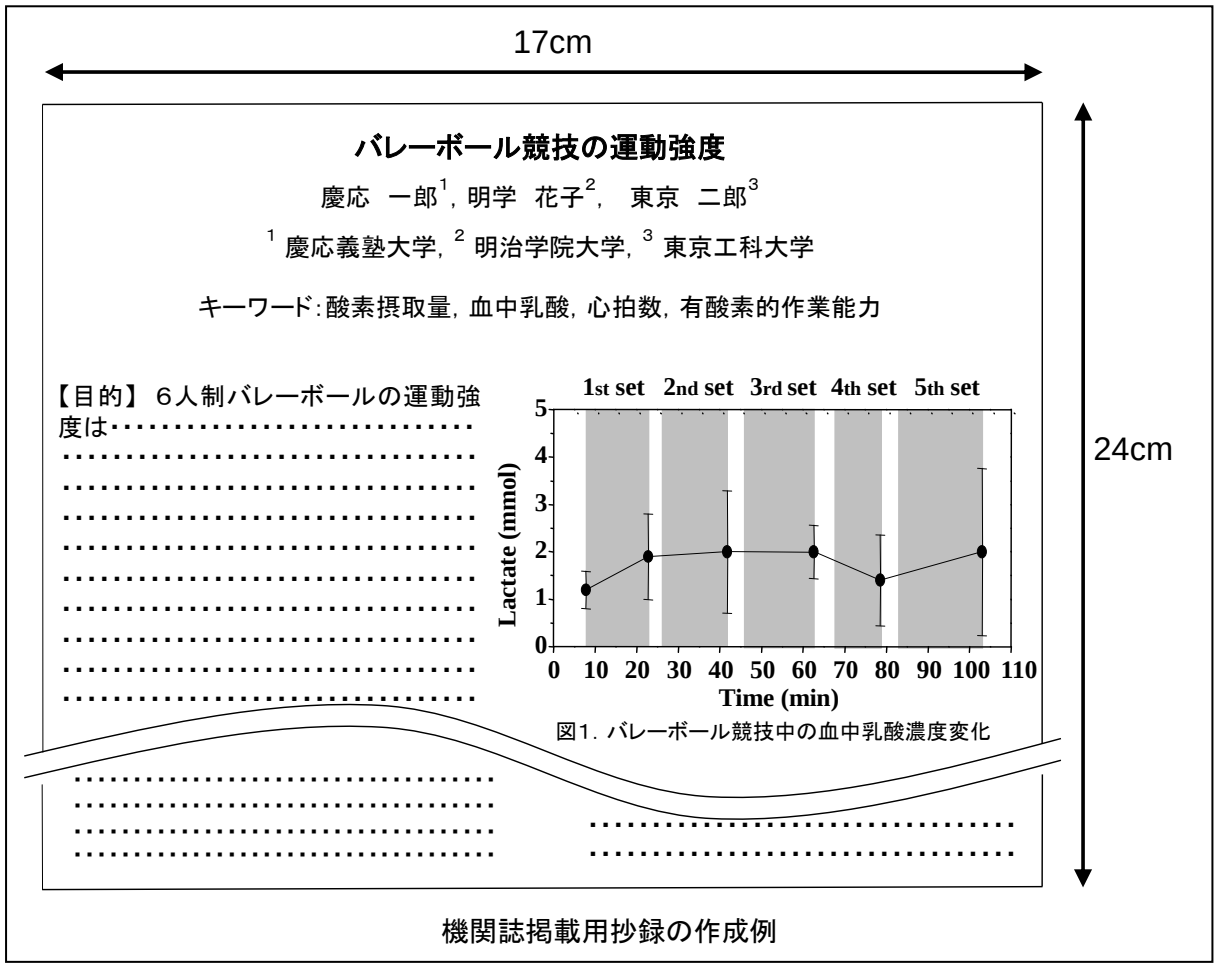
５）演者および共同研究者の所属機関は，演者および共同研究者の右肩に所属機関の番号で表示すること.

６）キーワードを 6 行目に 2～5 語記入すること.

７）抄録内容は７行目から記入すること．目的，方法，結果，考察，結論の順でなるべく項目別にまとめること．ただし，フォーラム・セクションで発表した演題については，そのまとめ方は上記の形式にとらわれることなく自由とするが，発表内容，ディスカッション内容を含めてまとめる.

８）図，表および写真を掲載する場合でも必ず本文枠内に収めること.

９）図および表は原稿用紙に直接作成するか，白色または薄青色の方眼紙に黒インクで作成して原稿用紙に貼り付けること．写真はスキャナーで取り込み，原稿用紙にコピー＆ペーストするか，写真そのものを原稿用紙に貼りつけること．なお，説明文の文字の大きさにも考慮すること.



機関誌掲載用抄録の作成例