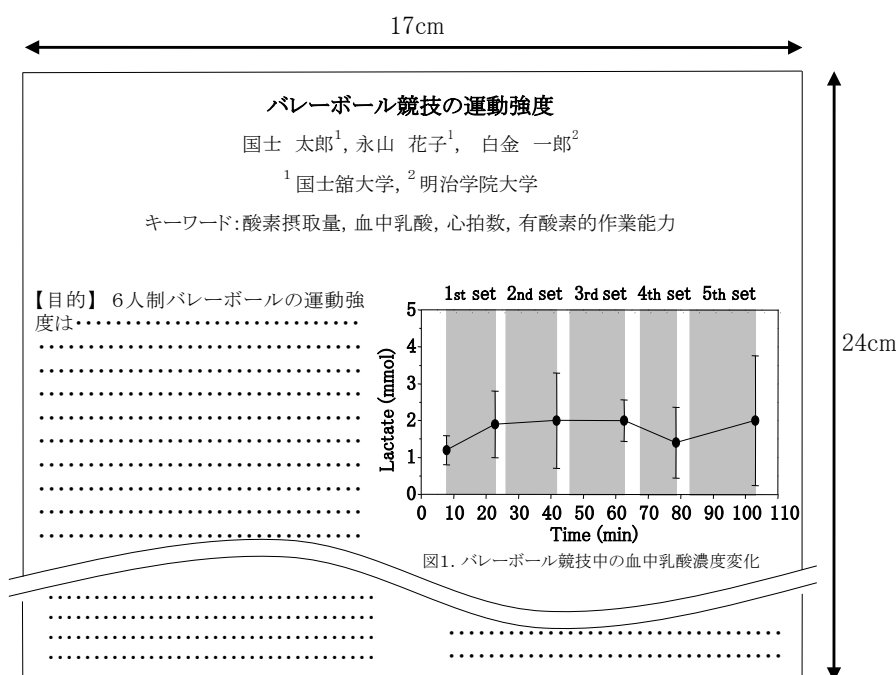


### 機関誌掲載用抄録作成要領

- 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(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○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) 図および表は本文中に挿入すること。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