## 書式について

原稿は文書作成ソフトを使用し、レイアウト済みのファイルを大会ホームページからダウンロードして作成するか、以下の書式に従ってご自身で作成してください。なお、カラーインクは使用せず、黒一色で作成してください。

1. 用紙：A4を使用し、1ページに必ず収める。
2. 余白：次ページの図のとおりに設定する。
3. 題目：書体は明朝体を用い、20ポイント（以下ptと略記）で記入する。題目が2行にわたる場合は、ポイント数を下げて1行に収める。副題がある場合には、普通字サイズ（10pt相当）で記入し、1行に収める。
4. 氏名：題目の次の行に、明朝体を用いて普通字サイズ（10pt相当）で記入する。連名発表の場合は、筆頭発表者の前に○印をつける。
5. 所属：発表者氏名の下の行に、明朝体を用いて普通字サイズ（10pt相当）で、括弧でくくって記入する。筆頭発表者と連名発表者の所属が異なる場合には、それぞれの所属を記入する。
6. 本文：所属の行から1行空けて書き始め、2段組の形式とする。文字は、普通字サイズ（10pt相当）で、1行文字数は24字、行数は43行とする。書体は、見出しはゴシック体、記述は明朝体を用いる。イタリック体、アンダーライン、傍点、特殊記号などの使用は避ける。
7. 図表や写真：画像として原稿に貼り付ける。図表が本文枠（縦217mm×横176mm)からはみ出さないようにする。この原稿がそのまま製版されるので、鮮明な図表を作成する。

なお、掲載様式を統一するために書式を整える場合がありますので、ご了承ください。