

2026年2月26日

予稿集作成要領

■原稿作成要領

●書式等

- ①原稿サイズ A4版の原稿(WORD 2010以降 XXX.docx)にてご提出下さい。
(ページは、事務局にて印刷の際、記入します)
- ②原稿枚数 4ページ以下(内容により2から4ページ程度として下さい)
- ③文字サイズとフォント

	表題		発表者の 氏名・所属・住所		アブストラクト		本文		図・表のタイトル	
	和文	英文	和文	英文	和文	英文	和文	英数字	和文	英文
文字フォント	MS明朝 太字	Century 太字	MS明朝 太字	Century 太字	/	Century	MS明朝	Century	/	Arial 太字
文字サイズ	14pt	14pt	10.5pt	10.5pt	/	10.5pt	10.5pt	10.5pt	/	10.5pt

- ④文字、行数 1行全角46文字、1頁44行を標準として下さい。
- ⑤余白 上部は20mm、左右は18mm、下部は20mmとして下さい。

●原稿形態(テンプレート参照)

- ①和文で表題を記入、改行して(所属)発表者(講演者左側に○印)を記入して下さい。
- ②英文で表題を記入、改行して発表者(講演者左側に○印)、所属、所在地、改行してアブストラクト(100語程度)を記入して下さい。
- ③図表の、タイトル、説明は英文で記載して下さい。
- ④2ページ以降は最上段から記載して下さい。
- ⑤全体のイメージとしては、テンプレートをご参照下さい。

●その他

- ①提出期限 4月15日
- ②止むを得ず講演題目および講演者および共同発表者ならびにその所属企業・団体名の変更が発生した場合には、3月31日までにご連絡下さい。

以上