



抄録原稿の作成方法

1.作成上の留意点

- (1) 抄録は、「演題名-表題・副題-」、「演者氏名」、「キーワード」、「所属団体名」、「本文」、より構成されます。
(抄録テンプレート「Word ファイル」を DL の上、書式に基づき作成してください)
- (2) 抄録テンプレート(Word ファイル)書式と違う場合、記載内容以外について修正・レイアウトの変更を行います。

2.作成要領

- (1) 抄録原稿は表題・本文・図表を含め、全て電子データ形式とします。ファイル形式は MSWord(Windows ver.)
で作成してください。* Office2013 まで対応します。
- (2) ページ設定の余白は上下左右ともに25mm。
- (3) 文字数
 - ・表題は 100 文字以内(副題・キーワード「5つ以内」を含む)
 - ・本文は 1200 文字以内(図表を挿入する場合は 800 文字以内)
 - ・氏名・所属は文字数制限に含めません。
- (4) フォント(全て等幅フォント)
 - ・表題 MS ゴシック 18pt.
 - ・副題 MS ゴシック 16pt.
 - ・筆頭著者、所属等 MS 明朝 10.5pt.
 - ・本文 MS 明朝 10.5pt.
 - ・句読点等 ピリオード「. 」まる「。」カンマ「、」 全角
 - ・カタカナ 全角
 - ・アルファベット、数字は半角
- (5) 図表(画像・グラフ等)
図表の挿入は1つまでとし、本文を含めページ1枚以内に収めてください(図表は行内設定を推奨)。
- (6) 本文の構成は「目的」「方法」「結果」「結論」が分かるように記載してください。

問い合わせ先
学術総会事務局 担当 大森 満
;omori@mnbosc.jp