

原稿作成にあたっての留意事項

以下の事項に留意して原稿を作成いただきますようお願いいたします。[学会ホームページに発表論文の原稿テンプレートを掲載していますので、ダウンロードしてご利用ください。](#)

事項	ご留意いただきたい内容
用紙	<u>A4 版縦長</u> に使用し原稿を作成して下さい。
形式	<u>発表論文の原稿テンプレートをご利用いただき、ワードファイルのままご提出下さい。</u> 手書きの原稿は受理できません。提出された原稿はそのまま印刷されますので、あらかじめ出来上りを確かめて下さい。
レイアウト	<p>以下のレイアウトを参照して原稿を作成して下さい。すべてのページについて、<u>上下に 20mm、左右に 20mm ずつの余白を設定して下さい。</u> <u>ページ番号は印字しないで下さい。</u></p>
題目	題目は、1 頁目の 1 行目から 2 行目にかけて、 <u>明朝体</u> もしくはそれに準じる書体で、 <u>大きめの文字</u> (14 ポイント程度) を使用し、行の <u>中央</u> の位置に記入して下さい。副題がある場合には、明朝体の見やすい大きさの文字を使用し、題目の次行の <u>中央</u> の位置に記入して下さい。
氏名・所属	氏名は、題目 (もしくは副題) の下に 1 行分の空欄を設けてから、その下の行 (題目・副題の 2 行下) に、 <u>明朝体</u> もしくはそれに準じる書体で、標準の文字 (10.5 ないし 10 ポイント程度) を使用し、行の <u>中央</u> の位置に記入して下さい。所属は、氏名に続けて、氏名と同じ行にカッコでくくって、氏名と同じ書体で記入して下さい。シンポジウムの発表概要については、参加者氏名の前に、各参加者が担当する役割 (司会者、基調報告者、発表者、指定討論者、パネリストなど) を明記して下さい。
本文	本文は、標準の文字 (10.5 ないし 10 ポイント程度) を使用して作成して下さい。ただし、1 頁目の本文は、氏名・所属の下に 1 行分の空欄を設けてから書き始めて下さい。
図・表・写真	<u>図・表・写真は原稿に直接挿入して下さい。</u> エクセルにて図や表等を別途作成されている場合、マイページの論文投稿機能より、「図・表・写真を挿入した論文原稿データ」とは別に、関連ファイルを 2 つまでアップロードすることができます。