



1. 原稿の書式について

原稿の書式についてはすべてのページ、ワードプロセッサを用い、A4版の用紙で横書きとします。用紙の余白は上端、3cm、左右両端ならびに下端、2cm開けてください。表題、著者名、要旨本文は1段組とします。読点は「、」、句点は「。」を用いてください。また、この原稿作成例にある「1行あける」とは文字サイズ10ptの大きさを指しています。

2. ページ数について

表題、著者名、要旨本文の順に 1ページに収まるようにしてください。

表題：日本語部分、ゴシック体 18pt、中央揃え

副題部分(必要な場合のみ)、ゴシック体 11pt 中央揃え

発表者名：明朝体 12pt、中央揃え。

共同発表者間で所属が違う場合は上付きで*1と加筆し、下の所属に反映してください。

所属名：明朝体 10.5pt。

本文：明朝体、10pt

3. 本文部分について

(1) レイアウト・フォントについて

本文は所属との間を1行程度空けてから書き出してください。

本文の見出し及び本文の文字サイズは10ptとします。ページの範囲内であれば、本文の文字数に制限はありません。発表者の自主性にお任せいたします。

(2) 構成・見出しについて

本文中の見出しのレベルは、章、節の2段階までとします。章の見出しはゴシック体とし、1.などの数字に続けて書いてください。見出しの上だけ一行空けてください。節の見出しは、明朝体で(1)などの括弧付き数字を付けてください。上下は空けません。

(3) 表・図について

表・図・写真は中央揃えとし、本文中に入れ、「表-1」、「図-1」のように通し番号をつけてください。タイトルはフォントが太字のゴシック体で10pt、表は上側、図・写真は下側にそれぞれ明記してください。図表内の文字サイズは、8pt以上小さくならないように注意して作成してください。例としては原著論文・報文の原稿作成例を参考にしてください。ページの範囲内であれば、写真・図の枚数に制限はありません。発表者の自主性にお任せいたします。

4. 引用文献について

引用文献を記載する場合は、原著論文・報文の原稿作成例を参考として、同様に記載してください。

下辺余白 20 mm