# 口頭発表・発表要旨の作成に関する注意事項(題目)

修論 一郎 (○○大学・○○研究室)

## 1. はじめに

発表要旨はこのテンプレートを使って作成してください。各自でファイルを作成する場合は、 以下に記載しているフォーマットに沿って頂きますようお願い致します。要旨の作成には Microsoft Wordを用いてください。

### 2. 要旨のフォーマット

用紙はA4サイズ (余白は上下が25.4 mm, 左右が19.05 mm), 1ページで作成してください。フォントは題目と見出しにはゴシック系,氏名 (所属)と本文には明朝系を使用してください。フォントサイズは,タイトルを14pt,氏名 (所属)を12pt,見出しと本文を11ptとしてください。

行間はすべて1.0行とし、項目の間に適宜空行を挿入してください。段落ごとに1字分のインデント(字下げ)をつけるようお願いします。タイトルは中央揃え、氏名(所属)は右揃えで記載してください。

## 3. 図表の挿入

図表の挿入は自由ですが、本文を含めて1ページに収まるように挿入してください。要旨の電子ファイルは参加者に配付する予定ですが、会場で配付する冊子は白黒で印刷されます。淡色系の色や細い線の使用をお控え頂き、白黒印刷でも識別可能な図表を推奨します。

#### 4. 要旨ファイルの提出

提出ファイル形式は.pdfです(.pdf以外での提出をご希望の方は、別途お問合せください)。ファイル名は「登録ID\_氏名\_題目」のようにつけてください。登録IDは発表申込時の受付メールに記載されています。

ウェブサイトに記載の要旨提出期限 (2/10) までに、大会ウェブサイト (https://sites.google.com/view/kantoecolmaster44)の専用フォームから要旨ファイルを提出してください。