**講演題目 [12pt・太字・中央揃え・ゴシック系フォント]**

**1A01**

 *［ここは一行空けてください］*

（所属1，所属2）○著者 一人1・著者 二人1,2･･･［10pt・中央揃・明朝系フォント］

*［ここは一行空けてください］*

**Title in English** / (Affiliation1, Affiliation2) A. Author1, B. Author1,2, C. Author2,･･･/ 英文概要［50～100 Words］……………… ……………………………..

E-mail: ［E-mailアドレスを記入］

［英文講演題目(**太字**)，氏名（登壇者に下線），所属，概要，E-mailは8pt・両端揃え・Times系フォント］

**【緒言】**　日本語本文・・・・［9 pt・両端揃え・明朝系フォント］

* 原稿は必ず**１件につきＡ４サイズ１枚**で作成してください．
* マージンは左右上下それぞれ**25mm**です．
* お知らせした講演番号をタイトルの左側に（**Arial, bold, 14pt**）ご記入下さい．
* 文字化け防止のため，MS明朝，MSゴシック，Times New Roman，ArialおよびSymbolの使用を推奨します．
* このテンプレートはMSwordで作成しており，改行幅を１行とし，「１ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」のオプションを外しております．他の設定や他のソフトウエアを用いる場合も改行幅が同程度になるようにして下さい．
* カラーの図面は白黒で印刷されます．
* 本要領を参照し，講演題目，所属，氏名，英文アブストラクト，日本語本文を書いてください．
* 講演題目は**太字12ポイント**で書いてください．
* 登壇者には，**氏名の前に○印**をつけてください．
* 日本語の所属・氏名と英文アブストラクトとの間は**１行空け**てください．
* 英文アブストラクトは講演題目，氏名，所属，概要の順に書いてください．概要は50-100語とし，各項目間は**スラッシュ（/）で区切**ってください．
* 英文アブストラクトの後に，**問い合わせ先**（E-mailアドレス）を書いてください．
* 英文アブストラクトと日本語本文との間は**線で区切**ってください．
* 単位はできるだけ**SI単位**を使用してください．
* 図表の**キャプション・タイトルは英語**で書いてください．
* 図表で0.12mm幅以下の線はパソコン画面で見えていても印刷できない場合があります．
* 作成した原稿は，必ずpdfファイルに変換し，ファイル名を**”1A01\_fujii.pdf”**のように「(講演番号)\_(講演者名字).pdf」として下さい．ファイルサイズは2MB以下になるようお願いします．
* 作成した予稿ファイルは予稿提出のページからアップロードして下さい。

締切以降には提出できません．締切厳守でお願い致します．