

抄録作成用資料

■イントロダクション

抄録を作成するには以下の指示に従ってください。

抄録は1ページ以内に収め、白紙のA4用紙にMS Wordを使って図を使わずに英語で書くこと。2017年12月31日までに、メールへの添付ファイルで送って下さい。抄録は写真を撮り、提出された形式で印刷されます。従って、抄録が指示に沿って作られることは最重要です。

本文

ページは上35mm, 下25mm, 左右25mmの余白を取ってください。本文は行間1行、文字の大きさ10.5ptで書き、好ましくはArialフォントを使用してください。抄録には表を1つ入れることができますが、図は不可です。タイトルは簡潔に、調査の本質を表すようにしてください。タイトルは、文字サイズ14ptを使用してください。タイトルと著者名の間に一行空白の行を入れてください。著者の名前、所属、市および国名を書いてください。学位や役職は省略してください。論文を発表する著者の名前には下線を引いてください。名前と所属は文字サイズ12ptで書き、著者名は太字にしてください。本文を始める前に3行の空白の行を入れてください。

■抄録の書き方

抄録には研究目的、使用したアプローチや方法、得られた結果、および結論を書いてください。「データは今後議論される」のような表現は使用できません。該当する場合は、**Introduction and Objectives, Materials and Methods, Results, Discussion and Conclusion** (太字で) のような見出しの使用が推奨されます。

■ポスター発表

ポスター発表は、ポスター発表会場の90 cm × 180 cm のボード上で行います。