

発表要旨の作成に関する注意事項（題目）

修論 一郎（〇〇大学・〇〇研究室）

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したがうようお願いします。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。フォントのサイズは，タイトルが14pt，氏名（所属）が12pt，見出しと本文が11ptとします。

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埋め込んでください。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を使うのを控え，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Word（拡張子は.docあるいは.docx）です。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までに、大会ウェブサイト (<https://kantoecolmaster.sakura.ne.jp/>)の専用フォームから要旨のファイルを提出してください。