|  |
| --- |
| （タイトル） |
| （名前） |
| （所属） |
| （抄録）  **抄録作成上の注意事項**  **１、余白（上30 mm下30mm左30mm右30mm）の枠内に作成し、枠変更は不可。**  **２、フォント：　MS明朝、サイズ：１１**  **３、文書レイアウト　文字数３５、行数３７、字送り12pt、行送り18pt**  **４、配置と間隔：行間１、段落の間隔（行）前0 後0**  **インデント（字）左0.5 右0.5、１行目0.5**  **５、各枠（タイトル、所属、発表者名、抄録文、キーワード）の多少の変更は自由です。ただし、全体をA4１頁以内に納めてください。**  **６、英語の場合は、Times New roman , regular　12 pointを基準に作成して下さい。文書レイアウト、配置と間隔は上記と同様にお願いします。**  **７、発表者の名前の前に◯をつけてください。**  **８、所属は、上の例にしたがって名前の直後に半角スペースを入れ半角英数の数字を用いて表現してください。**  **９、キーワードを４つご記入ください。**  **１０、（タイトル）（名前）（所属）（抄録）（キーワード）のカッコ部分および本注意事項の説明は消去し、抄録（例）を参考にして本様式を用いてください。**  **１１、完成したファイルは、名前を「発表者名.docx」としてお送り下さい。(例)「桜山太郎.docx」** |
| （キーワード：４語） |
| 本発表について、過去１年間に申告すべき利益相反は（ある・ない） |