

## 英文アブストラクト作成要領

### ファイル形式

Microsoft Word

### ボリューム

図・写真および表を含め、A4判1ページを目安にしてください。

2ページ以上にわたる場合は、ファイル右下にページ番号を通して入れてください。

### 文字数、行間、マージン

固定値 14 Pt.(42 文字／行、44 行)

上マージン:30mm

左・右マージン:30mm

### タイトル

Times New Roman 12 Pt. 太字

### 著者名・所属

Times New Roman 10 Pt.

姓・名とも略さずに記載してください。

学科名、学部名/所属部門、大学名等は略さずに記載してください。

識別には、「\*」「\*\*」(アスタリスク)のかわりに「1」「2」(番号)を用いてもかまいません。

### 掲載誌

Times New Roman 10 Pt.

掲載誌名・巻・号・発行年・ページを記載してください。

### DOI

Times New Roman 10 Pt.

DOI がある場合は URL を記載してください。

### メールアドレス

Times New Roman 10 Pt.

※@は[at]と変更表記してください。

## キーワード

Times New Roman 10 Pt.

5 つ以内とし、カンマで区切って最初の単語の頭文字のみ大文字としてください。

## アブストラクト

Times New Roman 10 Pt.

インデントは不要です。段落の区切りは1行分あけてください。

200 ワード以内を目安にしてください。

すでに発表されているアブストラクトが 200 ワード以上の場合、その限りではありません。

## グラフィカルアブストラクト

1 点

画像は Word に貼り付けるだけでなく、jpeg、gif、png、tiff いずれかのデータ形式で別途ご提供ください。

横幅: 800 ピクセル以上 1440 ピクセル以内

縦幅: なりゆき

※ウェブページのデザイン幅に合わせて拡大または縮小して掲載します。

解像度: 原寸サイズで 150dpi 以上

※解像度が低い場合は再提出をお願いすることがございます。

容量: 容量は 50MB まで

## グラフィカルアブストラクトの簡単な解説文

Times New Roman 10 Pt.

30 ワード程度に収めてください。

## 記号の前後のスペース

「°C」「%」「=」「mm」「<」「>」「μ」「K」「rpm」など、単位や記号の前後でスペースの有無を統一してください。論文内で統一されていれば、スペースの有無は問いません。

## ハイフン、ダッシュ

ハイフン、en ダッシュ、em ダッシュの使い分け及び統一にご注意ください。

-(ハイフン)

-(en ダッシュ)

-(em ダッシュ)

以上