タイトルは「MS　ゴシック」14 ポイントで2行まで

《タイトルが1行ならこの行は空行》

（所属a1・所属b2）○発表者A1,2・発表者B2《所属と著者名は「MS　明朝」12pt・登壇者名に○》《所属/発表者が1行ならこの行は空行》

《空行1行/one blank line》

　A4判の要旨原稿を作成し（1ページ），PDFファイル（フォント埋め込み＝「高品質印刷」を選択）をウェブシステムからアップロードしてください．タイトルや発表者名，所属は，変更を申請してそれが受理された場合以外は，申込のものから変更できません．

　このテンプレートはこれまでのものとくらべて大きく書式が変更されております．これ以外のものは使用しないでください．また，このテンプレートの書式の設定変更はかたくお断りします．

　日本語のタイトルと発表者名での発表申込の場合は，上記見本のフォントとサイズとしてください．それぞれ2行分です．日本語の本文は，「MS　明朝」など明朝系フォントをつかい,サイズは12ポイント，改行幅は18ポイントにしてください．英単語以外の英数文字は半角とし，フォントを全角文字にそろえてください．また，設定の［ホーム＞段落＞体裁］の中にある「日本語と英字の間隔を自動調節する」および「日本語と数字の間隔を自動調節する」の項目のチェックをはずしてください（このテンプレートの設定）．

　英語のタイトルと発表者名での発表申込の場合は，タイトルは14ポイントの「Arial」などのサンセリフ系のフォント，所属発表者名と英語の本文は，フォントが「Times New Roman」か「Times」でサイズは12ポイント，改行幅は18ポイントです．本文のみ日本語とする場合は，タイトルと発表者名が日本語の場合の本文の設定とおなじです．

　タイトルと本文が日本語，英語のいずれの場合でも，フッターにある「発表者のふりがな（登壇者の前に『○（全角）』）」はひらがな/姓名間のスペースなしで記入してください．また，余白などページレイアウト・改行幅，ヘッダー/フッターなどの設定は変更しないでください．原稿と同じ大きさのものが印刷されます．図表は十分に判別できるよう，とくに図表中の文字サイズにご注意ください．また，PDFファイルに変換する前に，青字の注意書きを削除してください．

　上記の注意点については，いずれもアップロードいただく前にチェックしていただくことになっていますが，実際にアップロードされたものが異なる場合には，再提出をもとめる，あるいは無断で修正することがあります．