**発表題目**　（左寄せ。原則文字フォント、文字サイズは和文の場合はMSP明朝11pt（和文中の英数字はCentury 11pt）、英文の場合はTimes New Roman 12ptを指定し、記載してください。副タイトルがある場合は、和文は全角で「：」、英文は半角で「: 」（半角コロンの後に半角スペースを挿入して記してください。）（要改行）

**氏名**　（所属先）（左寄せ。原則文字フォント、文字サイズは和文の場合はMSP明朝11pt（和文中の英数字はCentury 11pt）、英文の場合はTimes New Roman 12ptを指定し、記載してください。複数人いる場合は、和文は全角「、」を、英文は半角「,」を付して改行処理をせず並列に記してください。日本語の姓名の間にも半角スペースを入れてください。英語の場合、given name - family nameの順に記してください。nameはいずれも最初の文字のみ大文字にします。）

（要改行、改行の後、本文との間に一行挿入してください）

**本文**　（左寄せ。原則文字フォント、文字サイズは和文の場合はMSP明朝11pt（和文中の英数字はCentury 11pt）、欧文の場合はTimes New Roman 12ptを指定し、記載してください。また和文は800字以上1000字まで、英文は300語以上500語までとし、記述してください。尚、注を付け

加える場合は、本文中の該当箇所に手動で連番を加えた上、要旨の末尾に一括して記載してください。Microsoft Wordなどの自動脚注機能は挿入しないでください。引用文献の表記は必要最小限度にしてください。）

**参考文献、注**は末尾に付してください。本文の最終行の後、改行をして1行空白行を挿入してください。【参考文献】【注】のように括弧を付してください。

要旨作成時には、併せて sample をご参照ください。

＊発表形態　(a) 口頭発表（30分枠）　(b) 特別発表（60分枠）から、いずれか1つを選び、次ページの「発表者情報表」の該当箇所に該当するものだけを残してその他は削除。「発表者情報表」には、その他の必要事項を記入し、要旨と一緒に提出してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **発表題目** | | | **希望発表形態**  （該当するものだけを残してその他は削除) |
|  | | | (a) 口頭発表（30分枠）  (b) 特別発表（60分枠） |
| ※共同発表の場合は全ての発表者について以下の情報を記すこと。また、所属先が複数ある場合は、代表するものに下線を引いてください。欄が足りなければ適宜追加してください。 | | | |
| **発表者氏名** | **所属先** | **教員・社員　／　博士院生　／　修士院生　／　その他**  （該当するものだけを残してその他は削除) | **連絡用メール**  **アドレス** |
|  |  | 教員・社員／D（博士院生）／M（修士院生）／その他 |  |
|  |  | 教員・社員／D（博士院生）／M（修士院生）／その他 |  |
|  |  | 教員・社員／D（博士院生）／M（修士院生）／その他 |  |
|  |  | 教員・社員／D（博士院生）／M（修士院生）／その他 |  |
|  |  | 教員・社員／D（博士院生）／M（修士院生）／その他 |  |
|  |  | 教員・社員／D（博士院生）／M（修士院生）／その他 |  |
|  |  | 教員・社員／D（博士院生）／M（修士院生）／その他 |  |
|  |  | 教員・社員／D（博士院生）／M（修士院生）／その他 |  |

**発表者情報表**