**講演題目【サイズ：12ポイント／太字】**

講演番号スペース

（記入しないで下さい）

発表者名　○有機太郎1，計測花子2

（所属）　（微量研1，自動研2）

［緒言］･･･

［結果と考察］･･･

**Title (10.5 point, Bold)**

Author1, Author2

Institution1, Institution2

**Abstract:** ...

**-----以下は, 要旨作成時に削除して下さい-----**

**～講演要旨の作成要領～**

・Microsoft Wordを使用し, A4判（297mm×210mm）縦で2ページ以内で作成をお願いします。

・ページレイアウトは，左右マージン：25 mm，上下マージン：25 mm，文字数：38文字，行数：38行としてください（このテンプレートをそのままお使いください）。

・フォントは，日本語：MS明朝，英語：CenturyまたはTimes New Romanとしてください。

・本文のフォントサイズは10.5または11ポイントとしてください。

・Win PC（Word 2013）を使用した場合，本文のフォントサイズを11ポイントにすると，文字数が36文字になる場合があります。その時はリボンの「ページレイアウト」のタブを開き→「ページ設定」のグループに入り，右下の「フォントの設定」をクリック。「フォント」内の右上の「サイズ」を10.5から11に変更し，「OK」をクリック。「ページ設定」の画面に戻るので，真ん中当たりにある「文字数」を36から38に変更し「OK」をクリックしてください。

・Mac PC（Word for Mac 2016）を使用した場合は，「フォーマット」→「文書のレイアウト」をクリック。「文書」が開いたら「文字数と行数」のタブをクリック。

「文字数と行数を指定する」を選択し，「文字数」を38，行数を38にして「OK」をクリックしてください。

・講演題目の左の講演番号スペースは，削除しないでください。

・要旨の最後に講演題目・発表者名・所属の英文表記および英文によるabstractを併記してください。

・図表などはモノクロで作成してください。カラーで提出していただいた場合も,

 印刷時にはモノクロになりますのでお気を付けください。

**～講演要旨の保存・送付要領～**

・ファイル名は発表者氏名の英語表記としてください（例：hirano.docxなど）。

・MS-WordドキュメントファイルをPDFファイルに変換してください。以下の点にご注意ください。

 a.パスワードを設定しないでください。

 b.フォントは必ず埋め込んでください。

 c.白黒で出力し,ジョブオプションで“print”あるいは“press”を選択してください。

 d.ファイル名は元のMS-Wordドキュメントファイルと同じにしてください（例：hirano.pdfなど）。

・作成したMS-WordドキュメントファイルとPDFファイルの両方を下記のアドレスに送信してください。

　　送信先：symposium2021@sci.kyushu-u.ac.jp

件名：合同シンポジウム講演要旨

**・講演要旨原稿締切：2021年4月23日（金）**

**～講演に関する注意事項～**

・一般枠、若手枠ともに、講演15分、質疑応答5分を予定しています。