

タイトルはここに記入してください。

—副題がある場合はダッシュで囲んでここに記入してください—

○氏名（所属）、○氏名（所属）、氏名（所属）

1. 章の見出しをここに記入してください。

1.1 節の見出しは、ここに入力してください。

ここに、本文を記入してください。節の見出しを設けない場合は、章の見出しのすぐ下の行から本文を記入してください。

見出しのフォントはBIZ UD ゴシック、フォントサイズは10.5ポイントです。BIZ UD ゴシックが利用できない場合は、他のフォントを使っても構いません。ただし、ユニバーサルデザイン(UD)を意識したフォントの利用に努めてください。

1.2 タイトルおよびサブタイトルについて

タイトルのフォントはBIZ UD ゴシック、フォントサイズは16ポイントです。サブタイトルがある場合、フォントはBIZ UD ゴシック、フォントサイズは14ポイントです。サブタイトルはダッシュで囲んでください。BIZ UD ゴシックが利用できない場合は、他のフォントを使っても構いません。ただし、ユニバーサルデザイン(UD)を意識したフォントの利用に努めてください。

1.3 発表者の氏名と所属について

サブタイトルの下に空白行を1行分設けて（サブタイトルが無い場合はタイトルの下に空白行を1行設けて）、その空白行のすぐ下の行に、発表者の氏名と所属を、右に寄せて記入してください。

フォントはBIZ UD 明朝 Medium、フォントサイズは10.5ポイントです。BIZ UD 明朝 Mediumが利用できない場合は、他のフォントを使っても構いません。ただし、ユニバーサルデザイン(UD)を意識したフォントの利用に努めてください。

発表者が複数いる場合、登壇者の氏名の左に○を付してください。発表者の氏名と所属が1行以内に収まらない場合は、適宜、複数行に分けて記入してください。発表者が1人の場合、氏名の左に○を付する必要はありません。

1.4 本文について

1.4.1 ページ数

発表者が1人の場合、要旨は2ページ以内、2名以上の場合は4ページ以内とします。規定のページ数を超過した場合、超過分は要旨閲覧システムや発表要旨集録に掲載されません。

1.4.2 フォントとフォントサイズ

本文のフォントはBIZ UD 明朝 Mediumとします。フォントサイズは10.5ポイントです。BIZ UD 明朝 Mediumが利用できない場合は、他のフォントを使っても構いません。ただし、ユニバーサルデザイン（UD）を意識したフォントの利用に努めてください。

1.4.3 1ページあたりの字数と行数

1ページあたりの字数と行数は、43字×36行を標準とします。本様式はこの標準に則っています。要旨に対するアクセシビリティを高めるため、従来の要旨において採用されていた2段組みは廃止し、第76回大会から1段組みに変更することにしました。なお、43字×36行という標準の字数・行数を前提とすると、発表者が1名の場合、本文の分量は約2,800字となります。

ただし、要旨を2段組みで作成していた際は、発表者が1名の場合、本文を4,100字程度まで記述できたことを踏まえて、1行あたりの字数を最大で47字、1ページあたりの行数を最大で47行に変更できることにします。発表者が1名で、かつ、47字×47行で要旨を作成する場合、本文の分量は約4,100字となります。

1.4.4 余白

様式の設定（上下左右いずれも25mm）を変更しないよう、お願いします。

1.5 図表について

要旨の原稿に図表を挿入する場合、図表の色は黒以外でも構いません。

図表を作成する際も、ユニバーサルデザイン（UD）を意識してください。例えば、赤と緑の識別が困難な場合が多いこと、明度の差を利用してコントラストのはっきりした色の塗り分けを工夫すること、輪郭線や境界線で塗り分けの境を強調すること、ひとつの図表に使う色数はなるべく小さくすることについて、配慮してください。また、図表に含まれる文字・数字のフォントおよびフォントサイズが読み取りやすいものとなるよう、留意してください。

2. 要旨の提出方法や締切、その他留意事項について

大会案内（第一報）の、「発表要旨原稿提出のお願い（『発表要旨』執筆要綱）」を確認してください。