

スケジュールリングシンポジウム原稿

テンプレート

○スケジュールリング 太郎
△△大学

スケジュールリング 次郎
××株式会社

原稿様式について

原稿の作成は下記の要領をお願いいたします。
日本語または英語で記述してください。

用紙に左右、上および下の余白を確保してください。印字範囲は縦、横程度になります。印字範囲がまちまちでは見苦しいので、これは変えないよう、お願いいたします（このテンプレートに従って作成すれば大体その程度の範囲に収まります）。

ページ目に、タイトル、著者（発表者には○印）、所属、電子メールアドレス、アブストラクトを記載し、それらに引き続き本文を記載してください。

タイトルと著者、所属は日本語と英語の両方を記してください。また、アブストラクトは英語（語以内）で記述してください。

本文はのフォントで作成してください。

図表

図表には全て通し番号と図題、表題を付けてください。カラーの図表や写真は印刷の出来上がりが白黒になりますのでご了承ください。また薄い色はお使いにならないでください。



図 図の例

表 表の例

ページ数

ページ数は最大 ページです。

原稿の提出方法

フォントを埋め込んだ ファイルを作成し「受理番号 登壇者氏名」として 添付にして下記の宛先までお送りください。受理番号は講演申込時に返送された講演申込通知メールに記載されています。

原稿送付先:

スケジュールリングシンポジウム 事務局

締切は 月 日 (必着) です。

参考文献

著者名, タイトル, 雑誌名, , ,
(出版年)

著者名, 図書名, 出版社 (出版年)