

スケジュールリングシンポジウム原稿 MS-Word テンプレート

A MS-Word Template for Scheduling Symposium Manuscripts

○スケジュールリング 太郎¹
△△大学

スケジュールリング 次郎²
××株式会社

¹Taro Scheduling
Anonymous University
taro@anonymous-u.ac.jp

²Jiro Scheduling
Anonymous Corporation
jiro@anonymous.co.jp

Abstract Please put the abstract here (maximum 150 words).

1 原稿様式について

原稿の作成は下記の要領でお願い致します。

- 日本語または英語で記述してください。
- A4 用紙に左右 2cm, 上 2.5cm および下 3cm の余白を確保してください。印字範囲は縦 24cm, 横 17cm 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）。
- 1 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（150 語以内）で記述してください。
- 本文は 10.5pt のフォントで作成してください。

2 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。

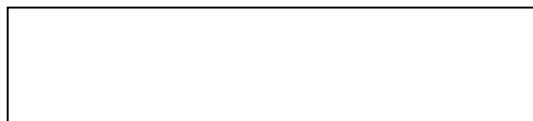


図 1: 図の例

表 1: 表の例

3 ページ数

ページ数は、最大で 6 ページを超えないようお願い致します。

4 原稿の提出方法

フォントを埋め込んだ PDF ファイルを作成し、シンポジウムの Web サイトに記載の方法で提出してください。

参考文献

- [1] 著者名, タイトル, 雑誌名, Vol. 1, No. 1, pp. 1-10 (出版年)
- [2] 著者名, 図書名, 出版社 (出版年)