

ワードと PDF の両方を提出してください。

#### ○全体の注意点

- フォーマットは変えないでください。
- 自動段落番号（オートコレクト機能）は使用しないでください（最終的に皆さんのデータを一つのワードファイルとしてまとめた際にズレます。当方では修正いたしません。）。
- unnecessary箇所を改行しないでください。余白などを後日変更する場合がございます。
- 必要ないところにスペースをいれないでください。
- 英語と数字は半角を用い、単位の前は半角空けてください。

#### ○Abstract の作成

概要（本文の要約）を英語（250 ワード以内）で書いてください。

図や表は用いないでください。また、引用文献も必要ありません。

改行しないでください。

#### ○図や表の作成

それぞれに通し番号をつけ、必ず本文中に図または表の番号を記載してください。

##### ●図の書き方

挿入→図形→テキストボックスより枠を作り、その中に図（画像データ）を貼り付ける。

図の下（テキストボックス内）にキャプションを書く。

テキストボックスのレイアウトは行内とし、枠線と塗りつぶしはナシとする。

一つの図につき画像データは一つとし（複数の絵を用いる場合、それらを合わせ、一つの画像ファイルとする）、図の補足など含めた画像データを用いる。

##### ●表の書き方

挿入→図形→テキストボックスより枠を作り、その中に表を作成する（画像データは用いない）。表の上（テキストボックス内）にキャプションを書く。

テキストボックスのレイアウトは行内とし、枠線と塗りつぶしはナシ。