

【 英文要旨作成要領 】

以下の各項目を英文要旨枠内の指定箇所に記入してください。

Guideline for your abstract preparation

※ Presentation number (演題番号) は「記入不要」です (プログラム確定後, 実行委員会で記入) .

The Presentation Number is not necessary at your submission.

<タイトル Title>

「Title Case 形式」 (in, and, the などを除く単語の頭文字を大文字で表記) で, フォントは **Arial Bold の 10pt** を使用し, 「左寄せ」に配置してください.

The Title Should Be in Title Case, Single Space, Arial Bold 10pt and the Text should Be Left Justified.

<著者 Author(s)>

フォントは **Arial, Regular の 10pt** を使用し, 各著者の右上に所属先リストと一致する番号を付して, 「左寄せ」に配置してください. 著者の上下は 1 行ずつあけます.

Use Arial 10pt (left justified) and each name should have a superscript number to reference the author's affiliation. Leave one blank line (10pt) both above and below the Author List.

<所属先 Affiliation(s)>

フォントは **Times New Roman の 10pt** を使用し, 各所属先の先頭左上に著者リストと一致する番号を付して, 「左寄せ」に配置してください. 所属先の下は 1 行あけます.

Use Times New Roman 10pt (left justified) and each affiliation should have a superscript number corresponding to the Author List. Leave one blank line below the author's affiliations.

例 e.g.) ¹Department of Anatomy, Kyorin University School of Medicine, Tokyo, Japan

<本文 Text>

本文は英語で定型の枠内に記入 (フォントは **Times New Roman の 10pt** を使用) の上,

「Word 形式」 (拡張子は doc または docx を使用) および「PDF 形式」の両形式で保存してください (いずれも暗証番号等のセキュリティ機能なし). 第 2 段落以降は改行後, 1 行あけた上, 先頭から「半角 5 文字分」おいてください.

The text should be in English, using a 10 point Times New Roman typeface, and single spacing between lines. Submit your paper as a Microsoft WORD file and PDF file with NO document security. The filename must have the appropriate extension (doc or docx). At the beginning of the second

paragraph and more, leave one blank line between the last line of previous paragraph, and start after the space of 5 letters.

<図・写真 Figure>

図または表のいずれか 1 枚（組み写真を含む）を掲載できます。以下の手順を参考に、図（または表）と図の説明をフォーム枠内に挿入してください。

1. 図（または表）を JPEG 形式（解像度 300dpi 以上を推奨）で保存
2. フォーム枠内にある、サンプルの「Figure 枠」を消去
3. [挿入]>[画像] で、図（または表）のファイルをフォームに挿入し、サイズを調節
4. フォーム内の図表を選択し、[レイアウト]>[文字列の折り返し]>[四角形] を指定
5. サンプルの「図の説明」テキストボックス内に、図の説明を記入
6. 図と説明をフォーム枠内右側の最適箇所に配置

*メニュー項目名は Word のバージョンにより異なります。

One Figure plus its caption, or a table can be included.

STEP 1. Save the figure as JPEG format (recommended resolution \geq 300 dpi).

STEP 2. Delete the example figure frame.

STEP 3. Insert the figure file by selecting [Picture] in the [Insert] menu, and then adjust the size of the figure.

STEP 4. Select the inserted figure and set [Layout] menu > [Wrap text] > [Square] style.

STEP 5. Write the Fig caption in the textbox supplied as the example fig caption.

STEP 6. Position the figure and caption in the right side of the form.

* Menu items may differ depending on the Word version.

<参考文献 References>

参考文献の一覧は文末に配置し、本文中の参照する箇所では、文末に [] を付して文献番号を記入してください。著者が 3 人以上の場合は“et al”で省略してください。参考文献は 8 件まで記載可能です。

Add references at the end of the text. Indicate references in the text with Arabic numbers in square brackets [1], preferably at the end of the sentence before the period. For three or more authors, use first-named author followed by “et al”. The number of references should be less than 8.