**講演題目【サイズ：12ポイント／太字】**

講演番号スペース

（記入しないで下さい）

発表者名　○有機太郎1，計測花子2

（所属）　（微量研1，自動研2）

［緒言］･･･

［結果と考察］･･･

**-----以下は, 要旨作成時に削除して下さい-----**

**～講演要旨の作成要領～**

・Microsoft Wordを使用し, A4判（297mm×210mm）縦で1ページ以内で作成をお願いします。

・ページレイアウトは，左右マージン：25 mm，上下マージン：25 mm，文字数：38文字，行数：38行としてください（このテンプレートをそのままお使いください）。

・フォントは，日本語：MS明朝，英語：CenturyまたはTimes New Romanとしてください。

・本文のフォントサイズは10.5または11ポイントとしてください。

・Win PC（Word 2016）を使用した場合，本文のフォントサイズを11ポイントにすると，文字数が36文字になる場合があります。その時はリボンの「ページレイアウト」のタブを開き→「ページ設定」のグループに入り，右下の「フォントの設定」をクリック。「フォント」内の右上の「サイズ」を10.5から11に変更し，「OK」をクリック。「ページ設定」の画面に戻るので，真ん中当たりにある「文字数」を36から38に変更し「OK」をクリックしてください。

・Mac PC（Word for Mac 2016）を使用した場合は，「フォーマット」→「文書のレイアウト」をクリック。「文書」が開いたら「文字数と行数」のタブをクリック。

「文字数と行数を指定する」を選択し，「文字数」を38，行数を38にして「OK」をクリックしてください。

・講演題目の左の講演番号スペースは，削除しないでください。

・図表などはモノクロで作成してください。カラーで提出していただいた場合も,

 印刷時にはモノクロになりますのでご留意ください。

**～講演要旨の保存・送付要領～**

・ファイル名は発表者氏名の英語表記としてください（例：yuuki\_taro.docxなど）。

・MS-WordドキュメントファイルをPDFファイルに変換してください。以下の点にご注意ください。

 a.パスワードを設定しないでください。

 b.フォントは必ず埋め込んでください。

 c.白黒で出力し,ジョブオプションで“print”あるいは“press”を選択してください。

 d.ファイル名は元のMS-Wordドキュメントファイルと同じにしてください
（例：yuuki\_taro.pdfなど）。

・作成したMS-WordドキュメントファイルとPDFファイルの両方を下記のアドレスに送信してください。

　　送信先：symposium2022@gfc.hokudai.ac.jp

件名：合同シンポジウム企業出展要旨

**・企業出展要旨原稿締切：2022年4月18日（月）**

**～企業セッションに関する注意事項～**

・方法：Zoomでの発表とし、口頭のみでも資料画面表示しながらのプレゼンテーションでも構いません。

・時間：5分（入替・画面表示なども含めて）を予定しています。時間は企業セッション発表件数によって変動いたします。