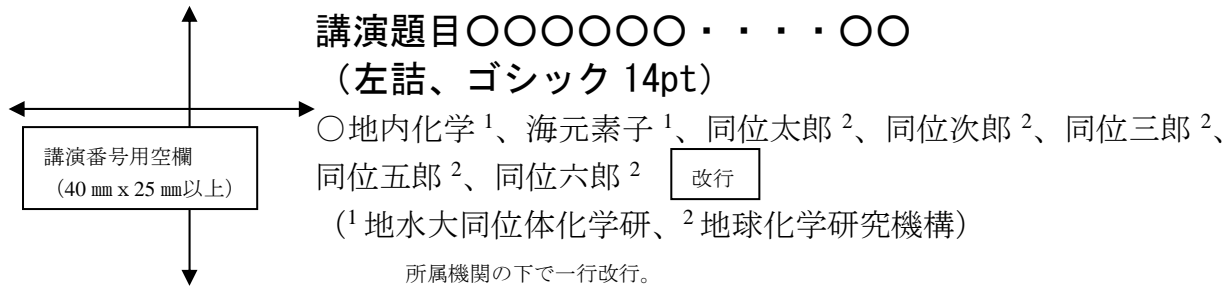


左から 40 mm 字下げします。タイトル、発表者行が短い場合でも上から 25 mm 下げます。タイトル、発表者が多いと 25 mm 以上下がります。

タイトルから所属まで左揃え。所属（括弧内）は改行して始める。発表者の行の途中からは始めない。



要旨作成上の注意：

- 1) フォントはできるだけ明朝体を使用して下さい。
- 2) 原稿は B5 版に縮小されて印刷されます。文字が小さくなりすぎないように注意して下さい (例：明朝 12pt)。
- 3) A4 用紙に上下 30 mm、左右 23 mm のマージンを設定して下さい。このファイルをテンプレートにすると、設定されます。
- 4) 研究題目、発表者、所属機関は上記の例に準じて記入し、講演者の左側に○印を付けて下さい。題目、発表者、所属機関が長い場合は、改行して左揃えにしてください。ページ下部の英文表記についても同様に左揃えにしてください。
- 5) 左上の講演番号用空欄は必ず空けて下さい、左から 40 mm × 上から 25 mm 以上。
- 6) 字数が多く、行間を詰める場合でも 16pt 程度を限度としてください (このテンプレートは行間 18pt)。
- 7) PDF ファイルのファイル容量は 400 kb 以内となるようにして下さい。
- 8) 一般講演は 1 ページです。基調講演・招待講演の場合は 2 ページを標準とします。
- 9) PDF ファイルの原稿は必ずプリント出力で確認して下さい。特殊なフォントの場合、タイプ色が薄い場合でも画面からは判別できない場合があります。
- 10) 講演要旨提出の締め切りを厳守して下さい (7 月 13 日 (木) 17 時)。

ページの下端に寄せる。タイトルから所属まで左揃え。例：タイムス 12pt。所属（括弧内）は発表者の行の途中から続けて書く。登壇者には * (上付き)

Title of Presentationin English
*K. Chiuchi¹, M. Umimoto¹, T. Doi², J. Doi², S. Doi², G. Doi² and R. Doi² (¹Inst. Geochem., Geosphere and Hydrosphere Univ., ²Japan Agency Geochem. Res.)