

抄録作成要項

抄録提出期限：2019年4月10日(水)

抄録ガイドライン

- ・ 抄録は指定様式 (Word ファイル) に演題抄録を入力してください。なお、抄録作成においては Microsoft Office Word 2010 以降のバージョンを使用されることを推奨いたします。
- ・ 抄録は、図表や写真などを含め、指定様式 1 ページ以内に作成してください。なお、抄録は白黒で印刷し、製本しますので、カラーの図表等を掲載される場合はご注意下さい。
- ・ 指定様式で作成した抄録原稿 (Microsoft word ファイル, 最大 2 Mbyte まで) を電子メールに添付して送信してください (以下提出方法参照)。FAX や郵送では受け付けておりませんので、ご了承ください。
- ・ 提出された抄録は、冊子媒体として発行し、大会終了後 J-stage に掲載します。提出後、抄録内容の修正は原則出来ませんので、提出前に誤字脱字等がないことをご確認ください。
- ・ 演題の採否、発表形式ならびに発表日時については、第 92 回大会実行委員会に一任させていただきます。なお、採択通知は 2019 年 5 月上旬に行う予定です。
- ・ 詳細な情報は大会 HP でご確認ください。
<http://jtca.umin.jp/meet/y2019/index.html>.
- ・ 抄録の作成や登録に関するお問い合わせ先：jtca92@tky.ndu.ac.jp.

抄録提出方法

ステップ 1. 上記ガイドラインに従い作成した抄録は、ファイル名『JTCA92-{セッションコード}-{筆頭発表者名}*.docx.』として保存してください。

* {筆頭発表者名}: 以下の例のように、氏名をアルファベットで表記してください。姓は省略せず記載し、名はイニシャルのみ表記してください。

例) {I_Asaka}

ステップ 2. 抄録原稿 (Microsoft word ファイル形式) は電子メールに添付して“jtca-TCRC@umin.ac.jp”へ送信してください。なお、件名は『JTCA92 ABSTRACT』とし、本文には抄録ファイル名、および送信者氏名とその所属機関を記入してください。