講演題目○○○○○○・・・・○○

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。

左から40㎜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㎜下げます。タイトル、発表者が多いと25㎜以上下がります。

（左詰、ゴシック14pt）

○地内化学1、海元素子1、同位太郎2、同位次郎2、同位三郎2、同位五郎2、同位六郎2

改行

講演番号用空欄

（40㎜ｘ25㎜以上）

（1地水大同位体化学研、2地球化学研究機構）

所属機関の下で一行改行。

要旨作成上の注意：**このファイルをテンプレートに使うことを推奨します。**

1) フォントはできるだけ明朝体を使用して下さい。文字が小さくなりすぎないよう注意して下さい（例：明朝12pt）。

2) 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。

3) 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。

4) 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㎜以上。

5) 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）。

6) 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。

7) 一般講演は1 ページです。受賞講演・招待講演・基調講演は2 ページを標準とします。

8) 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。

9) 講演要旨提出の締め切りを厳守して下さい。（7月17日（水）17時）。

10) 四角枠内の説明書きおよび左上の矢印は、提出時にはすべて削除してください。

英文表記の講演題目、講演者名、所属は必須。

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 Presentation …………………………………………………………………in 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.)