**\*\*\*発表番号（記入不要）**

大会発表要旨の書き方について（主題はここへ）

――このフォーマットを使ってください（副題は任意）――

English Title（主題の英訳は必須，タイトルはキャピタライゼーションを施すこと）

English Subtitle（つける場合はTitleの次に半角の:とスペースを入れて記すこと）

氏名例：近畿　発明（所属例：鴨川大学・学生）

Name Spl.：KINKI Hatsumei (Affiliation Spl.：Undergraduate student, Kamogawa University)

キーワード：年次大会，発表，申し込み，質疑応答，ズーム

Keywords：annual meeting, presentation, application, Q&A, Zoom

Ⅰ　はじめに（章の番号をつける場合は章の数を二つ以上にしてください。章の番号とタイトルはこの形式にしてください）

　発表要旨の原稿は，このフォーマットの各所にデータを流し込む形で，計２ページとなるように作成の上，申込期間内（7月29日（土）～8月28日（月）17時 厳守）に，本学会ウェブサイトでお知らせする申し込みフォーム（Googleフォーム），および，Dropboxにアクセスし，ページの指示に従ってフォームの入力と原稿データの提出（アップロード）をおこなってください。発表申し込みにあたり，申し込みフォームに①申込者（発表代表者）の氏名，②申込者（発表代表者）の所属先（大学院生の場合は「所属先・院」と記入 ），③申込者（発表代表者）のメールアドレス，④申込者（発表代表者）の連絡先電話番号，⑤申込者（発表代表者）の連絡先住所，⑥発表者氏名（所属）（共同発表の場合は，当日のスピーカー（説明者）の氏名の後に＊を付ける），⑦発表タイトル（サブタイトルがある場合は発表要旨と同様に記入）の７つを明記してください。口頭発表の場合は発表分野（第１希望・第２希望）（記入例「社会地理」「都市地理」），公募セッションの場合はセッションテーマも必要です。また，事務局に対して事前に連絡事項がある場合には，申し込みフォームの最後に記入して下さい。

第１図　図版タイトル，説明（表の場合は表の上側に記入）

発表要旨の原稿作成にあたっては，文字のフォント（字体や大きさ）や位置はフォーマットに合わせてください。レイアウトやフォントがフォーマットに従った形になっているか，図表の解像度等が十分か，誤字・脱字等のミスがないかなどについて，慎重に確認してから提出してください。なお，発表要旨集作成作業の混乱を避けるため，**いったん申し込んだ発表題目や要旨等は後日いっさい差替えできません**ので，原稿提出前の十分な確認をお願いします。なお，フォーマットに従った形の原稿は，そのまま発表者の文責において『2023年人文地理学会大会研究発表要旨』に掲載し，人文地理学会大会開催時に受付で，大会参加者へ冊子版を配布します（大会終了後にJ-STAGEでも公開します）。ただし，大会準備委員会の判断により，原稿の内容の再考をお願いすることがあります。また，文意を損なわない範囲で大会準備委員会による微調整を施す場合があることをご承知おき願います。

なお，今回は対面形式の発表を予定しておりますが，オンタイム型オンライン発表となる可能性もあるため，この発表要旨の原稿提出に加えて，発表者がオンライン会議ツールのZoomによりパワーポイント等による電子ファイルを，指定時間に操作して発表していただくことになるかもしれないことも想定しておいてください。発表方法等については，おって人文地理学会ウェブサイト等にてお知らせします。

Ⅱ　原稿の書き方

(1) 表題について

　表題のうち，主題は必須で，副題は任意です。副題をつける場合は，必ずフォーマットに従って“― ―”の中に収めてください。主題の英訳は必須です。キャピタライゼーションにより，表題の先頭文字と個々の単語の頭文字を大文字とし，冠詞，等位接続詞，４文字以下の前置詞は小文字としてください。副題を英訳する場合は“― ―”の中に収めるのではなく，主題の次に半角の : とスペースを入れた後に続けて記してください。

(2) 氏名や所属等の表記について

発表者名は姓・名の間を１字空けて記入ください。ミドルネーム等がある場合は適宜記してください。発表者名の後に，所属を丸括弧に入れて付記してください。大学の場合は「○○大学」，高校の場合は「○○高等学校」としてください。大学院生の場合は「○○大学・院」，学部学生の場合は「○○大学・学生」としてください。非常勤講師や博士研究員(PD)等は，職種がわかる簡略な表現を用いてください。共同研究で発表者数が多く，５行目だけで収まらない場合は次の行に続けます。

(3) 発表代表者の明示について

共同研究の場合には，発表申し込みをおこなった発表代表者の氏名の右肩に「上付け」で ＊ をつけてください。

(4) 氏名や所属等のアルファベット表記について

　６行目にアルファベットによる発表者名（姓･名の順。姓はすべて大文字，名前は最初のみ大文字）を記し，その後に英語による所属を丸カッコに入れて付記してください。同じ行だけで収まらない場合は，次の行に続けます。

(5) キーワードとKeywordsの表記について

７行目と８行目に，キーワード４～６語を，日本語および英語でそれぞれ記入してください。「若年人口の都心回帰現象」などの長すぎる語は避け，一般性のある語としてください。英語は日本語の翻訳とし，冠詞は省き，固有名詞を除いて頭文字も小文字としてください。日本語・英語とも，それぞれ１行に収まるよう配慮してください。全体として右寄せとします（記入例を参考にしてください）。

(6) 注・参考文献の表記について

注・参考文献をつけるかどうかは任意とします。本文のポイントより小さいサイズのフォントを使用しても構いません。

(7) 図表を掲載する際の注意

本文中の図表の配置は自由ですが，図は下に，表は上に，第１図，第１表という表記の後に，必ずタイトルをつけてください。写真も図として扱います。今回は冊子体を作成せずPDFファイルのみとなりますので，カラーの図表も可としますが冊子版の印刷時にはグレースケールとなります。図表の英文表題を和文表題の下につけることは任意です。

Ⅲ　おわりに

　こちらに本文を入力いただくか，文章をテキストとしてコピー＆ペーストしてください。ワープロソフトなどで作成した文章をコピーしてペーストをする場合は，右クリック→「貼り付けのオプション」→「テキストのみ保持」を選択すると，本文のスタイルで貼り付けられます。

申込期間：7月29日（土）～8月28日（月）17:00まで ※厳守

　上記の期間内に，以下の方法で申し込み（提出）を完了する必要があります。申込時に非会員で発表を希望される方は，8月28日（月）までに入会をお願いいたします。

**■ 発表申込（Googleフォーム）**

https://forms.gle/ePivijTwTr2kbyiJ9

**■ Dropbox　大会発表要旨原稿提出先**

https://www.dropbox.com/scl/fo/jeedvpg22lna20wzsmmtd/h?rlkey=uzv5ic6nbxe3f6okzqdw0gnq0&dl=0

　Dropboxへの原稿提出は，上記のURLにアクセスし，発表形式毎のフォルダーを選択して原稿データをアップロードするほかに，Googleフォームに掲出しているURLからもアクセス，原稿データのアップロードが可能です。事前にアップロードしてからフォームを入力いただく場合には，フォームの途中に掲載されているDropboxのURLへのアクセス，データの再提出は不要です。

　なお，Dropboxの利用に不慣れな方は，Googleフォームの入力の途中に掲出されているURLからDropboxの提出先フォルダーにアクセスいただき，原稿データをアップロードしていただく方が良いかと思います。