

要旨原稿作成要領

(1) レイアウトについて

要旨原稿はA4、2ページにおさめてください。タイトル、氏名・所属、キーワード、本文、付記、文献のフォントサイズや余白は、テンプレート（Word ファイル）のフォーマット・記入例に従い、変更しないでください。ページ超過やフォーマットの改変、はみ出しなどがある場合、原稿は受理できません。

(2) 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、フォーマットの記入例に従って“—— ——”の中にはさんでください。主題の英訳は必須です。英訳は主題・副題ともにテンプレートの記入例にしたがい、キャピタライゼーション表記としてください。英訳の副題は“—— ——”の中にはさむのではなく、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。

(3) 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。

(4) 発表代表者の明示について

共同研究発表の場合には、代表者（登壇者）の氏名（所属）の右肩に上付で*（アスタリスク）をつけてください。

(5) 氏名や所属等のアルファベット表記について

アルファベットによる発表者名は、姓・名の順、姓はすべて大文字、名は最初の一文字のみ大文字で記し、その後に英語による所属を丸カッコに入れて記載してください。同じ行だけで収まらない場合は、次の行に続けます。

(6) キーワードの表記について

キーワード4～6語を、テンプレートの記入例に倣って日本語および英語でそれぞれ記入してください。長すぎる語は避け、一般性のある語を選んでください。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。

(7) 注・参考文献の表記について

付記・参考文献は任意とします。記載する場合にはテンプレートの記入例を参考にしてください。

(8) 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表という図表番号

を付し，番号に続いて必ずタイトルをつけてください（写真は図として扱います）。カラーの図表も可とします。テンプレートの例に倣って，横書きテキストボックスの中に図表と図表番号，タイトルをすべて挿入してください。横幅は本文二段組の一段，二段いずれかに合わせてください。