

第21回日本人間関係学会全国大会発表要旨集原稿執筆要領

—ここに副題が入る—

○山田太郎（所属先を記入） 山本次郎（所属先を記入） 山川花子（所属先を記入）

この部分に200文字程度の和文による要約を記載する。本文と同じフォントと大きさとで記述する。タイトル（主題）は、ゴシック体、14ポイント、中央寄せ。サブタイトル（副題：必要に応じて）は、ゴシック体、12ポイント、中央寄せ。発表者名は、ゴシック体、11ポイント、右寄せとし、連名発表の場合は責任発表者に○をつける。キーワードは、ゴシック体、10ポイント、中央寄せ、和文6語以内で記載する。本文は、明朝体、10ポイント程度、2段組みで記述する。

キーワード1、キーワード2、キーワード3、キーワード4

1. ページ数とレイアウト設定

ページ数は、1つの発表につき、A4 版仕上げで2ページとする。用紙のレイアウトは、余白を上下左右とも25mmに設定する。厳密に再現できない場合でも、上部余白には要旨集編集時に情報を追記しますので25mm以上の余白を確保してください。

2. 執筆方法

2-1 編集ソフトと提出方法

口頭発表・体験発表・自主ラウンドテーブル・自主シンポジウム・ワークショップ・企画シンポジウム各1件につき「発表要旨」を提出すること。原稿は、マイクロソフトワードまたは一太郎を使い作成すること。バージョンは問わない。ただし、それ以外のワープロソフトで作成された場合でもPDFに変換したのち提出する方法であれば受付できます。つまり、PDFでの提出も可能。原稿の提出方法は原則としてメール添付での送付のみ。提出先のメールアドレスは jahr.taikai@gmail.com（大会事務局）です。件名には『【発表要旨】発表形式－発表者名（責任発表者名）』と記入すること。（例、『【発表要旨】口頭発表－山田太郎』）提出締切は、2013年7月29日（月）です。万が一、期限に間に合わない場合は、締切日までに大会事務局へ必ずご一報ください。

2-2 図・表・写真

図・表・写真を入れる際は必ずタイトルを入れること。タイトルは、ゴシック体、9ポイント程度とする。図・表の中の文字はできるだけ8ポイント以上が望ましい。見やすさを考慮すること。図・表・写真の使用数に制限はないが、スペースの大部分を占めないように注意すること。カラー

で編集されたものも全て白黒印刷となります。特に写真を使用する場合には明るさの調整を行い白黒で印刷された際の見やすさに配慮すること。

2-3 発表形式ごとのレイアウト

2-3-1 口頭発表

本要旨集原稿執筆要領と同様のレイアウトで作成してください。

2-3-2 体験発表

本要旨集原稿執筆要領と同様のレイアウトで作成してください。

2-3-3 自主ラウンドテーブル

口頭発表とほぼ同様のレイアウトですが、発表者名の部分には、企画者、司会者（必要に応じて）、登壇者（または話題提供者）の項目別に記載すること。

2-3-4 自主シンポジウム

口頭発表とほぼ同様のレイアウトですが、発表者名の部分には、企画者、司会者（必要に応じて）、登壇者（または話題提供者）の項目別に記載すること。

2-3-5 ワorkshop

口頭発表とほぼ同様のレイアウトですが、発表者名の部分には、企画者、司会者（必要に応じて）、登壇者（または話題提供者）の項目別に記載すること。

2-3-6 企画シンポジウム

口頭発表とほぼ同様のレイアウトですが、発表者名の部分には、企画者、司会者（必要に応じて）、登壇者（または話題提供者）の項目別に記載すること。

3. 審査と調整

要旨原稿を受領後、大会事務局にて審査と調整を行います。申込数多数の場合には、発表数を調

