

日本人間関係学会第24回全国大会 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） 山本三四郎（所属先を記入） 山野花子（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余白の確保をしてください。本書式（「7.」）をそのまま使用していただいて結構です。文字数は概算3200文字程度です。

2. 執筆方法

2-1 編集ソフトと提出方法

研究発表・実践発表・自主ラウンドテーブル・自主シンポジウム・企画シンポジウム各1件につき「発表要旨」を提出してください。原稿は、Microsoft Word を使い作成するようにしてください。バージョンは問いませんが、Word2010形式以上を標準として、たとえばWord2003で提出されたものでも大会事務局において保存形式の変換統一を行います。また、もしWord以外で作成される場合にはあらかじめ大会事務局までご相談ください。PDFに変換したのち提出する方法であれば受付することも可能です。しかし、書式等で不備があった場合は事務局側で校正を行うため、Wordのファイルで送信していただくことをお勧めします。

原稿の提出方法は原則としてメール添付での送付のみとします。提出先のメールアドレスは、jahr24@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）』と記入してください。（例、『【発表要旨】口頭発表－山田太郎』）提出締切は、2016年9月16日（金）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てください。タイトルは、ゴシック体、9ポイント程度とします。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です。見やすさを考慮してください。図・表・写真の使用数に制限はありませんが、スペースの大部分を占めないようにご注意ください。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ようにしてください。

2-3 発表形式ごとのレイアウト

2-3-1 研究発表

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 実践発表

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ようにしてください。

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ようにしてください。

2-3-5 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ようにしてください。

