

# 第27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。本書式をそのまま使用していただいて結構です。

## 2. 執筆方法

### 2-1 編集ソフトと提出方法

口頭発表・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。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、マイクロソフトワードのデータ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。

提出先のメールアドレスは [nktd16nu@uni.mejiro.ac.jp](mailto:nktd16nu@uni.mejiro.ac.jp)（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、2019年8月30日（金）です。**

### 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 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。

#### 2-3-3 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。

#### 2-3-4 ワークショップ

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 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。申込者すべての発表を前提にして調整を行います。申込数多数の場合には、発表数を調整させていただくことがございます。発表が不可能になった場合の要旨掲載料は返金いたしません。また、原稿内容を確認し、修正等が必要な場合には大会委員長の判断において修正を行うことがありますので予めご了承ください。

## 4. 発表参加諸費用

### 4-1 納入時期

発表・参加申込いただいた後に、申込書に記入していただいた金額を**9月13日（金）**までに指定の口座へ振り込んでいただくようになります。納入の最終締切日は**9月13日（金）**です。期間が少ないですが、何卒ご理解とご協力をお願いします。

### 4-2 納入費用

#### 4-2-1 参加費

発表者は会員及び一般会員であること。参加費を

