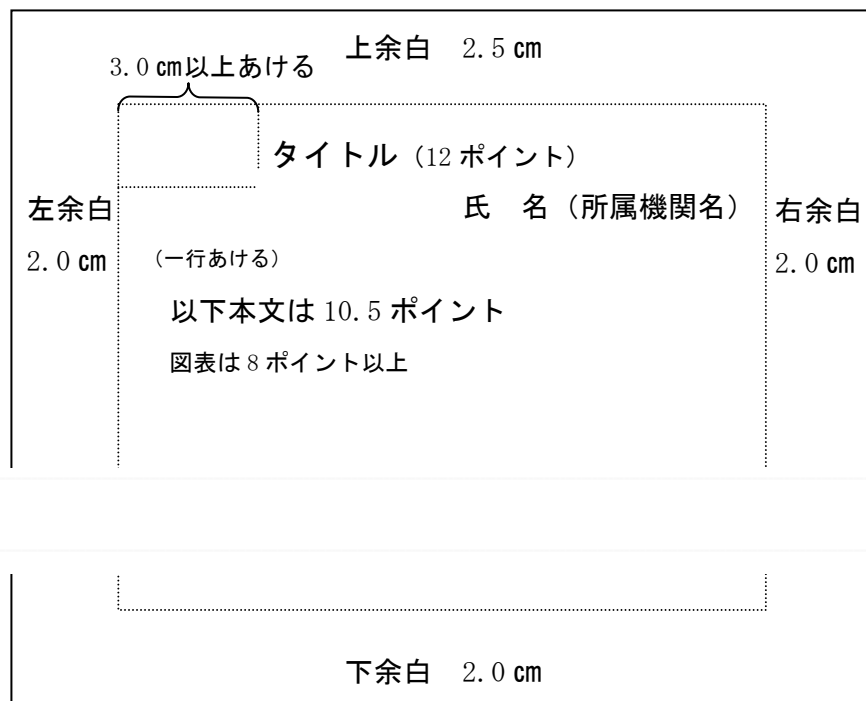


集録原稿作成の手引き(示説・口演)

手引きにしたがって集録原稿を作成し、発表申込み用紙とともに6月6日(月)までに事務局にメールでご提出下さい。

- 1) 実践報告の場合は、報告のねらい、事例・実践の概要、得られた成果を明記してください。研究報告の場合は、研究テーマ、研究目的、研究方法、結果、考察を明記してください。
- 2) 集録はオフセット印刷で作成しますので、お送りいただいたA4サイズ of 原稿のまま印刷されます。ワープロを使用し、A4サイズの用紙1枚に作成してください。
- 3) 上余白2.5cm、下余白2.0cm、左右の余白は各々2.0cmを空けてください。
- 4) 文字のフォントはMS明朝体で、大きさは、タイトルは12ポイント、本文(氏名・所属機関名も含む)は10.5ポイント、図表の文字は8ポイント以上です。本文の文字数は、45文字×40行とします。
- 5) 氏名は右寄り、所属機関は氏名の後に()に入れてください。発表者名は先頭に記載し、氏名の前に○印をつけてください。
- 6) 本文は、発表者氏名・所属の後、1行空けて書き始めてください。
- 7) 提出された原稿の修正をお願いすることがあります。

A4用紙(縦)



集録原稿作成の手引き(分科会)

手引きにしたがって集録原稿を作成し、発表申込用紙とともに6月6日(月)までに事務局にメールでご提出ください。

- 1) 集録原稿のページ数は、A4サイズ1ページもしくは2ページです。
- 2) 原稿には、事例提出のねらい、事例(実践)の概要、事例(実践)に対する考察、希望する討論の焦点を明記してください。研究報告の場合は、研究テーマ、研究目的、研究方法、結果、考察、希望する討論の焦点を明記してください。討論の素材とするため、原稿には、なるべく具体的な事実関係を盛り込むようにしてください。(その際は、個人や機関が特定できないよう、倫理面に十分ご配慮願います。)
- 3) 集録はオフセット印刷となります。以下の書式により、Microsoft Wordにて作成してください。
- 4) 上余白 2.5cm、下余白 2.0cm、左右の余白は各々2.0cm を空けてください。
- 5) 文字のフォントはMS明朝体で、大きさは、タイトルは12ポイント、本文(氏名・所属機関名も含む)は10.5ポイント、図表の文字は8ポイント以上です。本文の文字数は、1ページあたり45文字×40行とします。
- 6) 氏名は右寄り、所属機関は氏名の後に()で入れてください。発表者名の前に○印をつけてください。
- 7) 本文は、発表者氏名・所属の後、1行空けて書き始めてください。
- 8) 提出された原稿の修正をお願いすることがあります。

A4用紙(縦)

