

集録原稿作成手引き

<応募資格>

- * 発表内容は、未発表のものに限ります。ただし、施設内発表はこの限りではありません。
- * 一般演題の発表者は、共同発表者も含め全員が、学会員または手続き中の方に限ります。学会に入会を申し込まれる方は6月中に手続きをしてください。
- * 交流集会の主催者は会員であることとし、共同発表者はこの限りではありません。

<原稿作成要項>

- 1) お送りいただいた原稿が、そのまま印刷されます。
- 2) Microsoft Word を用い、以下の形式に沿って作成してください。
 - ・余白: 上 2.5cm、下 2.0cm、左右 2.0cm
 - ・設定: 1 行 45 文字、1 ページ 40 行
 - ・フォント: MS 明朝
 - ・タイトル: 12 point (中央寄せ・太字)、
 - ・氏名・所属機関名: 10.5 point (右寄せ・太字)
所属機関名を氏名の後に()に入れてください。同じ所属が複数人いる場合は、最後の方の氏名の後にのみ入れてください。一般演題では、発表者名を先頭とし、氏名の前に○印をつけてください。
 - ・本文: 10.5 point (左寄せ)
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、研究報告の場合は、【研究目的】【研究方法】【結果】【考察】などの章立をしてください。
一般演題は 1575 文字 (35 行) まで、交流集会は 630 文字 (14 行) までとします。図表は 8 point 以上でお願いします。
 - ・タイトルと氏名、および氏名と本文の間は、1 行空けてください。

<査読について>

- * 演題の査読は、集録原稿の構成の適切性、論理的整合性、研究倫理の視点で行います。
- * 採否は6月末の企画委員会で決定し、結果はメールにてご連絡致します。
- * 提出された原稿の修正をお願いすることがあります。