要旨原稿の執筆要領について（講演題目）

－全国大会に向けて（副題が必要な場合）－

○豊田佐吉1，御木本幸吉2，高峰譲吉3，池田菊苗(院)4，鈴木梅太郎(学)2

1.産技大教育学部　2.産技大工学部　3.産技大附中　4.産技大(院)教育学研究科

# はじめに

講演要旨原稿を執筆される際には，このサンプルファイルの内容を書きかえる形でご執筆下さい。

# 作成上の注意

このWordのサンプルファイルには，講演要旨原稿に適した書式設定がなされています。

テキストフォント，サイズ，行間等は一切変更しないでください。

用紙余白（上20mm，下25mm，左右それぞれ20mm）および上部の「講演題目，所属，氏名」の欄のレイアウトは変更しないでください。この「講演題目，所属，氏名」の欄の左側には大会事務局で演題番号を記載します。

## 題目と発表者について

題目は上記題目を書きかえる形で記入して下さい。副題がない場合は削除して下さい。

登壇者（連名者）氏名・所属は，講演申込の際に登録した内容と一致していることを確認し，上記の例にならって記入して下さい。所属番号は上付き文字（図1）で付してください。所属が1つの場合，所属番号は不要です。複数人の場合，登壇者の名前の前に○印をつけて下さい。

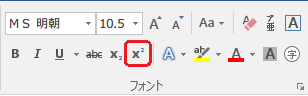


図 1　Wordの上付き文字の設定

## 見出しについて

本文中の見出しは見出しスタイル（見出し1，見出し２，見出し３）としてください。見出しにしたい行を選択し，スタイル名（図2）をクリックするとそのスタイルが設定されます。見出しの番号は自動的に付与されます。なお，見出しの前に小さい■が表示されますが，印刷はされませんのでご安心ください。



図 2　Wordのスタイル

## 本文について

本文は標準スタイルのまま記述してください。また，本文はこの例のとおり２段組で記入して下さい。段落の先頭は自動的に字下げされます。

## 図表について

図，表，写真は，モノクロで印刷されることを考慮して作成して下さい。また印刷時に画質が低下しますので，可能な限りわかりやすいものとしてください。

# 講演集要旨原稿の提出方法について

MS Word （拡張子がdocまたはdocx）で作成した講演要旨ファイルを，研究会サイト上の「原稿提出」のページからオンライン提出して下さい。

# 講演集要旨原稿の提出期限について

講演要旨の原稿提出期限までに到着しない場合は，発表を辞退したものとして処理致します。Webページで確認のうえ，期日までにご提出下さい。