

抄録作成要領

原稿提出期限 (延長)

2015年7月17日(金) 8月5日(水) 必着

抄録原稿はそのまま縮小してオフセット印刷し、論文抄録集に掲載されます。以下の要領に従って原稿を作成されるようお願い致します。

原稿は、大会HPの発表申し込みフォームを通じて、発表申込み後に、送信、または、Eメールに添付あるいは郵便にてお送りください。

Eメールに添付あるいは郵便にて抄録原稿を提出された方には、受付後2週間以内に、確認のメール(またはFAX)をお送りします。受付後2週間以上経過しても確認の連絡が届かない場合は、**第13回大会事務局**までお問い合わせください。なお、原稿に不備がある場合は、後日お問い合わせすることがございます。

抄録原稿

(1) 発表1題につき2頁(本文約2,800字)としますが、さらに2頁に限り超過を認めます。超過の場合は4頁になるように(余白頁を生じないように)してください。

(2) A4判用紙を用い、上下に各3cm、左右に各2.5cmの余白を設けてください。

(3) レイアウトは以下のようにしてください。発表題目以外は10-12ポイントの文字サイズとします。

(ア) 1ページ目

- ・1行目:発表題目。大きめの文字サイズ(16ポイント程度)で中央に書く。
- ・2行目:空行。
- ・3-4行目:発表者の氏名、所属。
口頭発表者の氏名の先頭に○印をつける。所属が大学の場合は、学部名(大学院の場合は研究科名)まで書く。連名発表者で所属が異なる場合は、*や**などの記号で対応を明確にする。2行で書ききれないときは、5行目以降を適宜繰り下げる。
- ・5-6行目:空行。
- ・7行目以降:本文。

(イ) 2ページ目以降: 1行目より本文を書く。

(ウ) 原稿末尾に連絡先(E-mailアドレス、会員番号)を記入することができる。

大会HPの発表申し込みフォームによる抄録原稿の送付方法・注意事項

(1) 原則として、PDF形式(.pdf)原稿を、大会HPの発表申し込みフォームを通じて送信してください。

*:Microsoft Word文書(.doc, .docx)も受け付けますが、印刷がずれる可能性があることをご承知おきください。

(2) TeX文書は、Adobe AcrobatやdvipdfmなどのソフトウェアでPDF形式に変換して提出してください。

- (3) 図表はあらかじめ電子的に貼り付け、別途作業の必要がないようにしてください。
- (4) 原稿にページ番号は記入しないでください。
- (5) 特殊文字（外字など）が使用されている場合、印字されないことがあるので、使用しないでください。
- (6) 本文および図表は白黒印刷されます。
- (7) 送付先：下記の大会HPの発表申込みフォームにて、発表申込みを期日までに済ませられた後、お送りください。

<http://www2.kansai-u.ac.jp/jart2015/>

郵便による抄録原稿の送付方法・注意事項

- (1) 原稿のオリジナルとコピー各1部を送付してください。
- (2) 上質のコピー紙、または、同等以上の白紙を用い、原則としてワードプロセッサを使用して作成・印字してください。
- (3) 図表は黒で本文中に直接描き、印字範囲内に収まるよう注意してください。
- (4) ページ番号を、用紙の右下余白に鉛筆で書き入れてください。
- (5) 送付先：〒564-8680 大阪府吹田市山手町3-3-35
関西大学社会学部
日本テスト学会第13回大会事務局宛

問合わせ先

日本テスト学会第13回大会事務局
住所：〒564-8680 大阪府吹田市山手町3-3-35
関西大学社会学部
E-mail: jart2015@kansai-u.ac.jp