

抄録原稿・発表要旨作成要領

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。また、抄録及び、発表要旨は、本学会ホームページに掲載されます。原稿は郵送または電子メール（ファイル添付）にてご提出ください。

原稿の提出期限：2005年7月25日（月） 期限厳守でお願い致します！

■ 抄録原稿

- (1) 発表1題につき2ページ（本文約2,800字）とするが、さらに2ページに限り超過を認める。超過の場合は4ページになるよう（余白頁を生じないように）にする。
- (2) A4判用紙を用い、上下に各3cm、左右に各2.5cmの余白を設ける。
- (3) レイアウトは以下のようにする。発表演題名以外は10-12ポイントの文字サイズとする。
 - (ア) 1ページ目
 - ・ 1行目：発表演題名、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まで書く。連名発表者で所属が異なる場合、*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行目以下：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。

■ 発表要旨

本文250字程度の発表要旨を作成する。発表者名、所属、発表演題名、要旨の順に記載する。

■ 郵送による提出方法・注意事項

- (1) 原稿のオリジナル1部とコピー1部を送付する。
- (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・印字する。
- (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すること。
- (4) ページ番号を、用紙の右下余白に鉛筆で書き入れる。
- (5) 発表要旨は、A4判用紙1枚に抄録原稿とは別に記入し、原稿送付時に同封する。
- (6) 送付先 〒359-1192 埼玉県所沢市三ヶ島2-579-15 S406号室
早稲田大学人間科学部 人間情報科学科 松居辰則研究室内
日本テスト学会第3回大会実行委員会事務局

■ E-mailによる提出方法・注意事項

- (1) 原則として、PDF形式（.pdf）原稿を、電子メールへの添付書類として送信する。
 - ※ Microsoft Word文書(.doc)、ジャストシステム-太郎形式文書も受け付けますが、印刷がずれる可能性があることご承知おきください。
 - ※ ファイルサイズが2M（バイト）を超える場合は事務局にお問い合わせください。
- (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する。
- (3) 図表はあらかじめ電子的に貼り付ける。別途作業が必要なものは受け付けない。
- (4) 原稿にページ番号は記入しない。
- (5) 発表要旨は抄録原稿を送信する際に、E-mail本文内に記入する。
- (6) 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こと。
- (7) 送付先 jart2005-staff@list.waseda.jp