

## 日本世代間交流学会発表抄録テンプレート

## 副題スペース

キーワード：〇〇，〇〇，〇〇（3～4語）

日本 太郎\*1・交流 次郎\*2

日本世代間交流大学〇学部\*1・日本世代間交流短期大学〇学部\*2

## 1. はじめに

ここには、抄録の本文を入力する。

## 2. このテンプレートの使い方

## 2.1. 書式

## 2.1.1 書式について

このテンプレートのタイトル、著者名、本文などはあらかじめフォントサイズなどの書式が設定されている。この書式を崩さずに入力すれば、一行の文字数、1ページの行数など定められた形式で作成することができる。

また、節や項のタイトルが長く、複数行に渡る場合は、適当な箇所段で段落に分けない改行（Shift+Enter）を挿入し、見やすいように各自調整する。

## 2.1.2 書式を崩さないように入力するには

書式を崩さないように入力するためには以下の点に注意する。

- (1) 他のワードファイルから文章をコピーして貼り付ける場合は、書式を一緒に貼り付けないように注意する。元の文書で文字列をコピーしたあと、このテンプレートに[編集] - [形式を選択して貼り付け] コマンドの「テキスト」を選択して貼り付けを行う。
- (2) 書式を崩してしまった場合は、段落内にカーソルを置き、[書式設定] ツールバーの「スタイル」ボックスで、指定したいスタイルをクリックする。

## 2.2. チェックマクロについて

マクロ機能付きのテンプレートを使用する場合は、チェック機能を使用できる。チェック機能により、和

文抄録、全体のページ数をチェックすることができる。

## 2.2.1 チェック機能を使用するには

[ツール] - [マクロ] - [>マクロ] をクリックすると、「マクロ」ダイアログボックスが表示されるので、「チェック」マクロを選択し「実行」ボタンをクリックする。

## 2.2.2 チェック機能使用時の注意

スタイルが正しく設定されていない場合はチェック機能が正しく動作しないので注意を要する。また、改段落や改ページを挿入しても、その通りに印刷されるとは限らず、行数やページ数のカウントの妨げになるので、あまり挿入しないようにする。

## 3. 原稿執筆の手引き

## 3.1. 原稿のページ数

原稿のページ数は、2ページ以内とする。

## 3.2. 原稿

原稿は、このテンプレートをもとに作成する。ただし、1ページの本文部分は、2段組で24字×44行である。このテンプレートを使用して書式を崩さないように作成した場合は、用紙サイズ、1行の字数・行数などはあらかじめ設定されているので、意識する必要はない。句読点等は、（，と。）を使用する。

## 3.3. 原稿の冒頭

原稿の冒頭には、題名、著者名、所属機関を入れる。題名は、発表の内容が明確に分かるようにする。

### 3.4. 本文

次のように書くことが望ましい。

#### 3.4.1 はじめに／序論

研究の背景，研究を始めた動機を説明する。また，発表内容の要約と得られた成果を簡潔に説明する。

#### 3.4.2 本文内容

研究の方法(実験方法，分析方法等)，得られた結果，知見，先行研究との比較，考察などを説明する。

#### 3.4.3 まとめ／結論

得られた結論や成果を簡潔に記す。残された課題があれば簡単に書く。

### 3.5. 図，表，写真

必要に応じて挿入する。

### 3.6. 参考文献

文末に一括して挿入する。

## 4. 提出の方法

次のどちらかの方法で提出を行うこと。

- (1) PDFのデータをメール添付で提出。(ワードデータの受付は行わない)
- (2) 郵送の場合は，プリントアウトしたものを折り目のつかないように梱包し提出。

## 5. 提出先

〒673-1494

兵庫県加東市下久米942-1

兵庫教育大学大学院学校教育研究科

溝邊(みぞべ) 研究室内

office@jsis.jp

0795-44-2197