題名――副題――

キーワード：五語以内

要　　旨

縦組みの場合の句読点は「、」「。」とします。要旨は、

九ポイント、一行二十七字で作成してください。（三〇〇～

四〇〇字）

一　節見出し（節番号の数字の直後は、テン／記号なし、どちらでも構いません）

　本文は、二十九字×二十三行×二段を基本とし、文字サイズは一〇・五ポイント、図表内の文字は、九ポイント以上で作成してください。図表を画像で作成する場合は、特にご注意ください。

　図表等を用いる場合は、縮尺率を考慮し、仕上がり紙面で余り小さくならないように作成してください。原稿に組み込み、それらを合わせて、下掲の分量制限に収まるようにしてください。なお、原稿ファイルに組み込むことが難しい場合は、別添で図表を付けることができます。その場合は、本文中に図表の挿入位置を示し、かつ、分量制限を超えないように配慮してください。

二　節見出し

節と節の間は一行空けてください。

二―一　節見出し（数字の間の記号は、中黒（二・一）などでも構いません。）

二―一・一　節見出し（小節の場合は一行空けません）

二・二　節見出し（小節なし）

節と節の間は一行空けてください。

注１　注は九ポイント、一行三十字で作成してください。

　　　折り返し二字下がりとします。

注２

引用参考文献一覧

文献一覧等も九ポイント、一行三十字で作成してください。

　　　折り返し二字下がりとします。

※実際の掲載時には、末尾に、所属・職名、原稿受理日などの情報を加えさせて頂きますので、この点お含み置きください。また、採用確定後に謝辞等の付記を追加される場合も、ご配慮ください。

※原稿は、題名から注・文献一覧まですべて含め、論文は十六ページ以内、研究ノートは八ページ以内、短信は六ページ以内、資料・情報は原則八ページ以内に収めてください。

末尾三行は所属・職名、原稿受理日などの情報が入りますので、空けてください。末尾三行は所属・職名、原稿受理日などの情報が入りますので、空けてください。