題名

――副題――

キーワード：（5語以内）

要　　旨

　句読点は，基本的に「，」「。」としますが，「，」の代わりに「、」を希望する方はそれで統一して原稿を作成して下さい。

要旨は，9ポイント，1行38字で作成してください。（300-400字）

1．節見出し（節番号の数字の直後は，ピリオド／カンマ／記号なし，いずれでも構いません）

　本文は，39字×35行を基本とし，文字サイズは10.5ポイント，図表内の文字は，9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。

2．節見出し

節と節の間は1行空けてください。

2.1　節見出し

2.1.1　節見出し（小節の場合は1行空けません）

2.2　節見出し（小節なし）

節と節の間は1行空けてください。

注1　注は9ポイント，1行42字で作成してください。

　　折り返し2字下がりとします。

注2

引用参考文献一覧

文献一覧等も9ポイント，1行42字で作成してください。

　　折り返し2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16ページ以内，研究ノートは8ページ以内，短信は6ページ以内，資料・情報は原則8ページ以内に収めてください。

末尾3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3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3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。