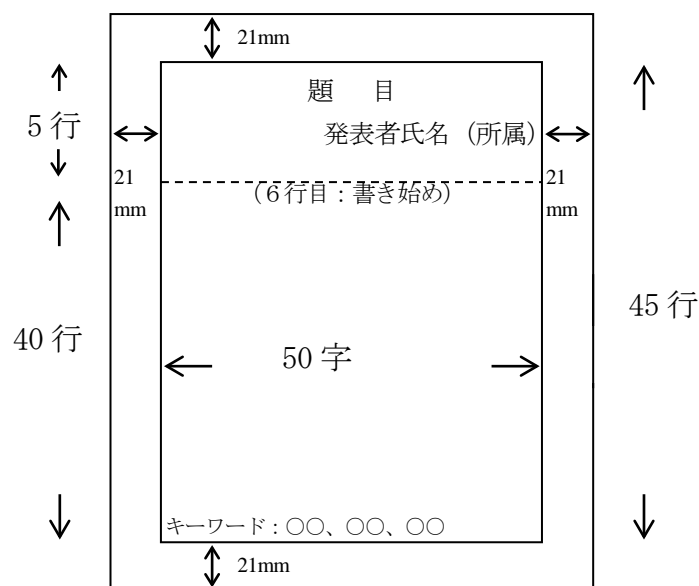


日本家族社会学会第 26 回大会の報告要旨集の原稿は、次の要領で作成してください。

1. パソコンワープロソフトを使用し、黒字で作成する。
2. 用紙は A4 サイズ で、1 ページ 分にまとめる。
以下の大会ホームページより原稿用テンプレートがダウンロードできるので、ご利用ください。
自由報告: <http://www.wdc-jp.com/jsfs/conf/2016/session-free.html>
企画セッション(報告者公募型): <http://www.wdc-jp.com/jsfs/conf/2016/session.html>
企画セッション(その他): <http://www.wdc-jp.com/jsfs/conf/2016/session-others.html>
3. 標準文字数は、1 行 50 字、45 行とし、下記のレイアウト図および説明文を基準にして作成する。可能な範囲で、できるだけ標準仕様の形式にあわせる。
4. 「題目」は、1 行目に 12 ポイントで中央揃えで記入する。「題目」が長い場合や副題がある場合は、2 行目も用いる。1 行目におさまる場合は、2 行目は空ける。
5. 「発表者氏名」は 3 行目に 10.5 ポイント右寄せで記入し、その後に所属を括弧にくくって記入する。
6. 所属は、大学の場合は、「〇〇大学」までとして、学部や研究所名は入れない。大学院生の場合は、「〇〇大学・院」とする。日本学術振興会の DC 研究員の場合は、「〇〇大学・院」とする。日本学術振興会の PD 研究員の場合は、「〇〇大学、日本学術振興会」とする。
7. 連名報告者がいる場合には口頭発表者(1 名に限定)の氏名の前に○印をつける。単独報告の場合は、○印は不要。連名報告者が 3 名以上でも、氏名と所属は 3 行目と 4 行目におさめて、5 行目は極力空ける。なお発表者(連名者も含む)は本学会員に限る。
8. 本文は、6 行目から始める。題目に副題をつけたり、報告者が多数の場合も、5 行目までにおさまるよう工夫する。
9. 本文末にキーワードを左寄せで 3 個程度記入する。
10. 標準仕様: 上下左右に 21mm の余白をとった上で、以下の仕様で作成する(枠は設定しない)。フォントは、日本語は MS 明朝、英数字は Times New Roman、サイズは 10.5 ポイントを標準とする。



11. 受付可能な報告要旨のファイル形式は、PDF 形式(.pdf)のみです。作成したファイルを、ホームページから申し込む際に、添付ファイルとして指定してください。

(次ページに PDF ファイルに関する注意事項がありますので、よくお読みください。)

※PDF への変換方法について

Adobe Acrobat を用いて pdf ファイルに変換される場合は、「高品質印刷」「プレス品質」のどちらかに設定し、かつ[システムのフォントのみ使用し、文書のフォントを使用しない(N)]のチェックをはずしてください。標準のまま変換されますと、図表の文字が読めなくなったり一部の文字が表示されないこともあります。その他のソフトウェアをお使いの場合も、同様の設定が必要な場合があります。提出されました原稿に何らかの問題があった場合は、後ほどヘルプデスクよりメールにてご連絡させていただきます。

※PDF 変換ソフトをお持ちでない場合

ワードファイル(.doc/.docx)をご用意ください。お申込のお手続きの時、ホームページ上から PDF 変換が可能です。

12. 申し込み受付後、受領のメールを送信いたします。必ずご確認ください。

ご不明な点がございましたら、下記ヘルプデスクまでお問合せください。

問合せ先: 日本家族社会学会 大会ヘルプデスク E-mail. jsfs-desk@bunken.co.jp

〒162-0801 新宿区山吹町 358-5 アカデミーセンター FAX. 03-5227-8632