

抄録作成要領

抄録原稿は、そのまま発表論文抄録集に掲載されます。以下の要領に従って原稿を作成されるようお願いいたします。原稿は、事前に参加・発表申込みをそれぞれ済ませた上で、大会ウェブサイトの所定のフォームから提出してください。なお、抄録原稿に明確な不備がある場合は、後日、大会事務局から発表者にお問い合わせをすることがございます。

抄録原稿作成要領

抄録原稿用のテンプレートファイルを、大会のウェブサイトからダウンロードしていただけるよう、準備しております。このテンプレートは、日本テスト学会誌の投稿論文用テンプレートを基にしており、抄録の体裁の統一と、学会発表から学会誌への投稿をより円滑に進めるための支援を目的としています。Word で原稿を作成される方は、テンプレートファイルをご利用ください。

抄録原稿の分量は、発表 1 件につき 2 ページもしくは 4 ページとします。テンプレートを使用しない場合は、A4 の用紙に、上下に各 25.4mm、左右に各 19.0mm 以上の余白を設けてください。発表題目以外は 10.5 ポイント以上の文字サイズとします。レイアウトは以下のようにしてください。

1 ページ目

- ・1 行目：標題 大きめの文字サイズ（14 ポイント程度）で中央に書く
- ・2 行目：副題（あれば） 大きめの文字サイズ（14 ポイント程度）で中央に書く
- ・3 行目～：発表者の氏名と所属

所属が大学の場合は、学部名（大学院の場合は研究科名）まで書く。連名発表者で所属が異なる場合は、上付きの数字 1,2 で発表者と所属の対応を明確にする。

- ・以降：本文

2 ページ目以降

- ・1 行目より本文を書く。
- ・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。

大会ウェブサイトの抄録原稿提出フォームによる抄録原稿の提出方法・注意事項

- (1) 原稿はPDFファイルに変換し、大会ウェブサイトの「原稿提出フォーム」を通じて送信してください。LaTeX で原稿される場合にも、PDFファイルに変換して提出してください。
- (2) 使用するフォントは文章に埋め込んでください。
- (3) 図表は電子的に貼り付けてください。
- (4) 原稿にページ番号は記入しないでください。
- (5) 特殊文字（外字など）は印字されないことがありますので、使用しないでください。
- (6) 本文は黒字のみで作成してください。
- (7) 原稿は大会ウェブサイトの「抄録原稿提出フォーム」から、大会参加申込み・一般研究発表申込みを済まされた上でお送りください。