

予稿集原稿作成要領（第 76 回大会，2026 年）

1. 提出原稿

PDF ファイルと Word ファイルを所定の受付フォームから提出すること。受付フォームは 9 月中旬に学会ウェブサイト上に掲載する。

IPA（国際音声字母）を使用する場合は Times New Roman の範囲に収め、特殊フォントを使用しないこと。PDF ファイルはフォント埋め込みで保存する。

受付期間：2026 年 9 月 21 日(月)から 9 月 30 日(水) 23：59（日本時間）まで【必着】

2. 使用言語

原則として、日本語での発表の場合は日本語で作成し、中国語での発表の場合は中国語で作成する。非母語で執筆した場合、内容の理解できる母語話者の校閲を経ること。

3. 紙サイズと分量

・ A4 版横書き

ワークショップ : 趣旨説明 1 ページ＋個別発表は各 5 ページ以内
 (全体で 21 ページ以内)

招待発表 : 7 ページ以内

一般口頭発表 : 5 ページ以内

講評つき口頭発表 : 4 ページ以内

ポスター発表 : 2 ページ以内

4. 書式

「予稿集原稿テンプレート」ファイルを使用して作成すること。

(1) 上下左右に 25 ミリの余白をとり、1 行 40 文字×40 行とする。

(2) ページ番号は挿入しない。

(3) 1 ページ目

- 第 1 行 論文タイトル 14 ポイント
- 第 2 行 著者名 12 ポイント
- 第 3 行 著者の所属機関と職位 11 ポイント
- 第 4 行 空行とする（以下続けて本文）

(4) 本文 11 ポイント。文字サイズの設定を確認すること。

(5) その他（注・参考文献を含む）の書式は自由。

5. 注意事項

- 提出された原稿の差替えや訂正はできない。
- 予稿集は電子版でのみ製作される。全国大会終了後、電子版の予稿集は本学会会員に対してのみ公開される。
- 本文または注において言及した参考文献については、必ずその書誌情報を記すこと。
- 大会当日の発表について、以下 3 点に留意すること。
 - (1) 予稿集原稿の内容から逸脱するものであってはならない。
 - (2) 追加資料を配布してはならない。
 - (3) PowerPoint 等を使用する場合、予稿集原稿の章節通りにスライドを作成すること。その際、例文等の追加や順序変更を行ってはならない。
- 上記規定を遵守しない発表は、司会者の判断で発表を中止する可能性がある。