《预稿集》撰稿须知(第 76 届年会，2026 年)

1. 文稿提交方法

请通过学会指定的受理网页提交 Word 和 PDF 两种格式的文稿。受理网页将于 9 月中旬在学会网站上公布。标注 IPA(国际音标)时，请勿使用 Times New Roman 以外的特殊字库字体。转换成 PDF 格式时，须将字体作嵌入处理后保存。

受理期间：自 9 月 21 日(周一)至 9 月 30 日(周三)23：59 （日本时间）【请务必于 9 月 30 日前提交完毕】

2. 使用语言

原则上大会当天用日语发言者,文稿用日语书写；用汉语发言者，用汉语书写。使用非母语撰写的文稿须经能理解相关内容的母语人士把关校阅。

3. 纸张规格与页数

用 A4 纸横向书写。

- 专题研讨会： 提要 1 页＋每份报告在 5 页以内（全文在 21 页以内）
- 招待报告：在 7 页以内
- 一般口头报告： 在 5 页以内
- 海报展示报告： 在 2 页以内。

4. 页面布局

文稿须使用本学会网页上的“文件模板”撰写。

1. 上下左右的边距取 2.5 厘米，每行 40 字符×每页 40 行。
2. 不插入页码。
3. 第 1 页
   (ア) 第 1 行 论文题目(14 字号)
   (イ) 第 2 行 作者姓名(12 字号)
   (ウ) 第 3 行 作者所属单位和职称(11 字号)
   (エ) 第 4 行 空一行(第 5 行起为正文)
4. 正文（11 字号）须确认文字大小的设定。
5. 其他格式和布局（含附注、参考文献）可自由处理。

5. 注意事项

- 文稿提交后不得更换或修改。
- 本届《预稿集》将制成电子版形式。年会结束后，电子版《预稿集》拟向且仅向本学会会员公开。
- 文稿正文、注释中引用或涉及的参考文献，均须标明其相关出版信息。
- 年会当天的发言须注意以下 3 点。

1. 不得脱离《预稿集》文稿的内容。

2. 不得追加资料。
3. 使用 PowerPoint 等时，须按照《预稿集》文稿的章节制作幻灯片，不得追加例句或改变例句顺序等。

- 对不遵守上列事项的发言人，主持人有权当场中止其发言。