

報告要旨集執筆要綱

経済教育学会名古屋大会実行委員会

報告要旨の原稿(40 字×35 行、2 ページ以内)を作成し、電子メールの添付ファイルにて、8月24日(土)までに大会実行委員会報告要旨集担当 econnagova2019+apply@gmail.com までお送りください。これを素材に「報告要旨集」を作成します。原稿の書式は、2 ページという分量には、図表など一切を含みますのでご注意ください。レイアウトに合わせて作成し、**ページ番号、ヘッダー、フッター等はいれなくてください。**

原稿はマイクロソフトワード文書から変換したPDFファイルで作成願います。紙に印刷したものをスキャンしたものでなく、ファイルから直接にワープロソフトないしPDF出力ソフトで変換願います。**マイクロソフトワード文書のファイル拡張子が.doc、.docxのファイルは受け取りません。かならず、pdfファイルに変換したものを送付願います。**LaTeXやマイクロソフト以外のワープロソフトで作成する場合は以下の様式からレイアウトが大幅に異ならないようお願いいたします。

PDFファイル マイクロソフトワード文書より出力

- 1 原稿は表題・報告者名所属等を含め1ページ40文字×35行で、2ページで作成願います。余白は上部、35.01ミリ、左右30ミリとしてください。上部余白は、35.0でも可。
- 2 表題は12ポイント太字中央寄せ、報告者名と所属は、12ポイント太字右寄せで、報告者名の同じ行の直後に括弧内“()”に所属を記載願います。MS明朝、IPA明朝もしくは、それに準ずるフォントを使用してください。本文フォントは10.5ポイントを使用してください。
- 3 以上の書式設定はマイクロソフトワードの特別なユーザ設定のない場合の初期設定どおりです。行数のみ変更が必要です。
- 4 報告者が複数名の場合は同様にして、一行に一名ずつ、報告者を記載願います。
- 5 本文の記載は報告者の記載のあと、一行あけて、はじめてください。
- 6 なお、マイクロソフトワード文書は、libreoffice、openofficeなどの無料ソフトウェアでも作成可能です。
- 7 ワード文書からPDFへの変換は、マイクロソフトワードの現行バージョン、libreoffice、openofficeの何れでも可能です。Acrobatなどのpdf変換ソフトは必要ありません。

参考「文書を PDF に変換する」マイクロソフト

<https://bit.ly/2VBPakt>

7 ワード文書を経ないで上記レイアウトのpdf文書を作成することは可能ですが、レイアウトがワード文書から作成したものと大きな違いがあると判断した場合、再提出をお願いする場合があります。また、ワード文書から作成したpdfであっても、上記書式と異なるレイアウトのものは再提出をお願いすることとなります。

例

島根県竜宮城市における経済教育の現状←12ポイント太字中央寄せ

浦浦島太郎(龍宮大学教育学部)←12ポイント太字右寄せ

←一行空け

島根県龍宮市は童話「浦島太郎」によって...本文はじめ...