北陸体育学会紀要

発表抄録作成要領

下記要領に従い作成してください。別の「発表抄録フォーマット」のデータに直接上書きして頂ければ、要領通りに作成しておりますので、形式（ページ設定）は特に変更する必要はありません。

1.原稿形式 白色 **A4 判 1 枚**を用い、横書き、本文は**左右 2 段組**とします。

余白は、**上下 15 ㎜、左右 15 ㎜、中央段組間の間隔を 2 字**としてください。

2.原稿分量 行数 **47 行（段組以降 37 行）**とし、文字数は**片段 23 字**を原則とします。フォントは **MS 明朝**と **Times New Roman（英数字）**を原則とします。

3.作成方法 ①原稿は、演題、演者名（所属機関）、共同発表者（所属機関）、キー ワードおよび本文で構成します。

②演題は、最上段に **12 ポイント**、副題があれば改行し **11 ポイント**の文字を用い、**強調文字（太字）**とします。

③氏名（所属機関）、キーワードは **11 ポイント**、本文は **10 ポイント**の文字を原則とします。氏名（所属機関）は、表題の下中央に、キーワードは氏名の下（左づめ）に **2～5 語**記入してください。

④演者は、氏名の前に⭘印をつけてください。

⑤研究報告は、**目的、方法、結果、考察、結論**等の項目にまとめてください。事例報告については、**前述の項目に限らず自由**とします。 なお、図表や写真を掲載して構いませんが、**印刷はモノクロとなる** ことに留意してください。

4.その他 抄録につきましては、北陸体育学会紀要（B5 判）に印刷されるため、全体的にやや小さくなる場合がありますのでご了承ください。