**日本特別ニーズ教育学会大会ラウンドテーブル要旨集録原稿**

　　　　　　　　　　企画者　　　　　　　氏　名　（○○大学□□学部）

司　会　　　　　　　氏　名　（○△△小学校）

話題提供者　　　　　氏　名　（○○特別支援学校）

　　　　　　　　　　氏　名　（○○研究センター）

指定討論者　　　　　氏　名　（○○大学□□学部）

【企画趣旨】

【話題提供者の趣旨】

　　　　などに分けて記載してください。

【注意事項】

日本特別ニーズ教育学会大会発表要旨集録原稿はオフセット印刷により要旨集録として作成されます。その原稿は、以下に述べる要領を厳守して作成してください。

抄録原稿は、印刷物（A4版・白黒印字）もしくはPDF形式にてファイルを保存して送付してください。

**１．原稿の構成**

企画趣旨や話題提供者の趣旨などを記載して下さい。記載する項目については企画代表者様に一任いたします。

**２．原稿用紙と記入方法**

(1)A4版、白無地の印刷用紙を横書きでお使いください。こちらから原稿用紙をお送りはしませんのでご注意ください。

(2)黒字で鮮明に印字してください。印字は必ず指定の余白内(下記「3．レイアウト」の(1)を参照)に入れ、23字×42行×2段の書式を守ってください。

　題目には主題は16ポイントのゴシック体フォント、本文および発表者名には10ポイントの明朝体フォントを用いてください。また、各発表者の所属は8ポイントの明朝体フォントで括弧書きしてください。句読点は「、」「。」を用いてください。

(3)抄録原稿はA4サイズのままオフセット印刷します。印字のかすれや潰れのないようにご注意ください。

**3．レイアウト**

(1)余白は上下30mm、左右20mmに、段間(段組の間隔)は7mmにしてください。

(2)抄録原稿の冒頭には、上に示したように、「題目」「企画者」「司会」「話題提供者」「指定討論者」について、氏名および所属を書いてください。

(3)　名発表の場合には主発表者の氏名の前に○印をつけてください。

(4)　所属は、氏名の下に括弧で括って書いてください。

(5)所属が大学の場合には学部･研究科あるいは研究所名まで記入してください。報告者が多数かつ同一のときでも、所属は省略せずに正式な名称で記述してください。

**４．図･表**

(1)図･表は自由に載せていただいて結構です。

(2)図･表は白紙に黒で印刷したものを貼り付けてください。大きく描いた図や表を複写機で縮小したものを貼り付けてもさしつかえありませんが、縮小コピーを繰り返すと鮮明度が落ちますのでご注意ください。カラー図版は用いないでください。

(3)図･表には、図･表番号、図･表タイトルを必ず記入してください。

その他、不明な点がございましたら、大会準備委員会までお問い合わせください。

第23回　日本特別ニーズ教育学会大会実行委員会

〒338-8570　埼玉県さいたま市桜区下大久保255

埼玉大学教育学部特別支援教育講座　山中冴子 研究室

Mail：taikai●sne-japan.net

　（●を＠に変えてお送りください）

Tel/Fax：048-858-9021

ご連絡には，できるだけE-mailをご利用ください。

ラウンドテーブルの様式例です