

### 発表要旨の作成と提出について

発表者には、会誌「季刊地理学」に掲載する発表要旨を提出していただきます。下記に従って予め作成の上、大会前に学会事務局 (tgajim@gmail.com) まで提出して下さい。なお、印刷したものを発表時に必ず座長に提出してください。

1. 刷り上がり1頁分（図表を含む。文字のみの場合1,500字）以内とする。これを越える場合、編集委員会が（図表掲載の可否を含めて）原稿の調整を行うことがある。
2. A4用紙、縦置き、横書きとし、ワープロ使用の場合は、行数および1行あたり字数は読みやすいよう標準的な設定（最大で40字×40行程度）とすること。手書きの場合は、20字×20行横書き原稿用紙に浄書すること。
3. 1行目に発表題目、2行目に発表者名（所属）を明記すること。
4. 英文の発表題目をあわせて付すことができる。その場合、発表者名のローマ字表記を付すこと。英文は、発表者の責任において、語学的に吟味されたものであること。
5. 図表を付す場合は（図表いずれか1枚まで）刷り上がり1/4頁以内とし、1/4頁が約400字に相当することを考慮して本文の長さを調節すること。
6. 図はそのまま製版できるよう、フォントの大きさなどを考慮すること。図は原則として横幅7 cmに縮小印刷する。表は別途組版するので細か過ぎる表は避けること。また、図表には必ずタイトルを付けること。
7. ワープロ使用の場合は、MSWord形式（.docまたは.docx）またはテキスト形式（.txt）で保存し、ファイル名を下の例のようにすること。
8. 電子メール添付で学会事務局宛に送付することが困難な場合は、ファイルを書き込んだCDを会場で座長に提出すること。
9. 各巻1号、3号に掲載の「発表要旨」を参照してください。

#### 発表要旨冒頭部分の表記例：

1990年代の工業従事者の減少にみる東北地方の工業化の特質  
日野正輝（東北大）

Masateru HINO: Processes of Industrialization in the Tohoku Region with Special Reference to  
Decrease of Employment during the 1990s

#### ファイル名の例：

11 春 1-03 日野.doc（年度＋春・秋＋プログラム番号＋筆頭発表者）空白なしで表記