

抄録の執筆要領

①抄録の長さ：150字程度の日本語抄録（表の原稿用紙は165文字）を作る。

②抄録の機能：原記事を読まなくても大体的内容が分かり、原記事を読む必要があるかどうかを判定できること。

③抄録に盛り込む内容：(1)研究論文の場合は、目的、主題範囲、方法論、結論
（要素を省かず） (2)総説、展望、解説の場合は、対象、目的、主題範囲、内容、特徴

(3)紹介記事の場合は、対象、内容、特徴

④抄録の書き表し方：(1)簡潔で明確な表現をする

(2)正確な日本語で表現する

(3)話し言葉でなく、書き言葉で簡単明瞭で、一般に受け入れやすいものを使う

(4)著者自身の関与を表す場合は、我々が…、著者等が…とする

(5)同一抄録中の用字、用語は統一する

(6)図表・数式番号の引用は禁止

(7)能動体を使用する

(8)抄録中の語句の省略法

1)標題中にある長い語句は、抄録中では繰り返し使用せず、“標題の”とか“標題化合物”などの語を使用して重複を避ける。

2)抄録中の長い語句を再三使用する場合は、最初に出てきた語句を日本語の正式名称または語句として、その後（ ）で囲んで紛らわしくない記号または略語を与え、二度目からはその記号または略語のみで表現する。

(9)外来語の学術用語の表記は慣用されているカタカナ表記があればそれを使用するが、それ以外は原語を使用するか、または英字に翻字する。ただし、日本語にした方が分かりやすい場合は適切な日本語に訳し、原語を（ ）で表記する。

(10)欧字表記が慣用されている用語はその欧字表記を使用する。

(11)欧字の略語、略称、略記号でその分野で一般的に慣用されているものはそれに従うが、慣用されていないかその恐れのあるものはフルネームの日本語訳が原語を（ ）で囲んで添える。

◎ データベース入力作業の誤入力防止、工程作業能率向上のため、手書き文字はできるだけ丁寧に、明確な文字で書いて下さい。