

第11回 京都から発信する政策研究交流大会  
発表論文作成について

**1. 発表論文について**

(1) 発表論文とは

発表論文とは、本大会では、当日の発表内容を学術的な見地に基づきまとめたものを言います。口頭発表・パネル発表ともに審査の対象となりますので、必ず事前に提出が必要です。発表論文は発表代表者の責任によって執筆してください。

また、すべての発表論文は発表論文集としてまとめ、交流大会当日に配布いたします。

(2) 発表論文の執筆方法

発表論文は原則として、Microsoft Word にてA4で2ページ分、横書き、2段組みで作成し、提出してください。題目・氏名・所属・キーワード・本文等の記入方法は別紙「発表論文レイアウト」を参考に、統一した書式で作成してください。

手書きの原稿は受け付けません。

また、論文の項目立ては自由ですが、研究目的や背景、研究内容、結論などが明確に記述されていることが必要です。

(3) 発表論文の提出方法

Microsoft Word で作成した電子データを電子メールの添付ファイルにて、件名を「発表論文\_発表者名または発表グループ名」とし、下記提出先まで送付してください。

提出先：[seisaku-admin-ml@consortium.or.jp](mailto:seisaku-admin-ml@consortium.or.jp)

第11回京都から発信する政策研究交流大会事務局

(公益財団法人大学コンソーシアム京都)

件名：「発表論文\_発表者名または発表グループ名」

**提出締切：10月31日(土)**

(4) その他

当大会では、口頭発表において「指定質問者制度」を採用しており、発表者の方にはそれぞれ同じ分科会内の別の発表者に対する指定質問者として、質問をしていただきます。そのため、提出された論文は該当する指定質問者に事前提示いたしますので、指定質問者となった方は提示された論文をもとに質問内容を検討していただき、大会当日の質疑応答の際には、指定された発表への質問をお願いします。

なお、指定質問者としてご担当いただく発表につきましては11月下旬頃、大学コンソーシアム京都のウェブサイトにて掲載します「大会プログラム」と同時にご案内予定です。

## 2. 発表データの提出について

### (1) 口頭発表について

大会当日 **Microsoft PowerPoint** を使用して発表される場合、必ず発表データを事前に、電子メールか、持参または郵送（データを保存した USB メモリ等媒体）にて事務局（下記の「お問い合わせ・提出先」）へご提出ください。提出期限は 11 月 30 日（月）まで【必着】

なお、期日以降に提出された発表データは受け付けません。また、審査を伴う発表であるという性質上、交流大会当日、発表データの変更は原則として認めません。あらかじめご了承ください。

大会当日の発表には **Windows 7** のノートパソコン、パソコン用のプロジェクター、及びスクリーンを用意いたします。アプリケーションは、**Microsoft Office 2010 (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)**, **Acrobat Reader 10** が使用できます。

なお、ご自身のパソコンの持込はできません。あらかじめご了承ください。

また、インターネット接続、上記記載の機材以外の使用を希望される場合は、電子メールにて 11 月 20 日（金）までに事務局にご相談ください。

### (2) パネル発表について

大会当日パネル発表の資料掲示については、パネル発表代表者ご自身で作業していただきますので、当日各自で資料をご持参ください。こちらでは1つの発表につき、**横 90cm、縦 210cm** のボード 1 枚、**画びょう、椅子 1 脚** を用意いたします。椅子につきましては、配布資料を置く台にする等、適宜ご活用ください。

なお、資料は、一枚の大きなポスターを掲示したり、**Microsoft PowerPoint** などで作成したスライドを一枚ずつタイル状に掲示する等、自由な形での展示が可能です。大会当日の受付終了後、10 時の大会開始前までに掲示していただきます。（詳細については発表者確定後お知らせいたします。）

パネル発表は原則として、機材を用いずに行ってください。

またパネル発表では、在席責任時間（この時間は必ず掲示パネル前に在席いただきます）を指定させていただきます。在席責任時間は、11 月下旬頃、大学コンソーシアム京都のウェブサイトに掲載いたします「大会プログラム」に記載しますので、必ずご確認ください。

運営委員が、定められた時間と終了時刻に発表資料が掲示されているかを確認し、掲示が確認できない場合は、発表は無効として取り扱います。

## 3. プログラムの作成について

本大会当日のプログラムは、11 月下旬頃、大学コンソーシアム京都のウェブサイトに掲載いたします。なお、ウェブサイトに掲載する「発表概要」は、発表者登録時に記載していただいた「発表概要」を使用いたします。

#### 4. 大会までの日程について

日 時	内 容	備 考
2015 年 10 月 24 日 (土)	事前説明会	※大会当日の概要や審査などの説明を行います。
10 月 31 日 (土) まで【厳守】 ※受付開始は、発表者確定後です。発表資格についてはメールでご連絡いたします。	発表論文提出締切 (口頭・パネル発表者共通)	※発表論文作成要領を参照の上、作成してください。 ※提出方法：電子メール ※発表論文も審査の対象となります。
11 月 20 日 (金)	使用希望機材受付締切 (口頭発表者のみ)	※発表論文作成要領に記載の指定の機材以外を使用する場合のみ。
11 月下旬	大会プログラムの発表	※大学コンソーシアム京都の Web ウェブサイトにて発表します。
11 月 30 日 (月) まで【必着】	発表データの提出締切 (口頭発表者で、パワーポイントを使って発表される方のみ)	※提出方法： 電子メール、持参または郵送 ※大会当日、発表データの変更は認められません。
12 月 6 日 (日)	大会当日	※昼食は各自でご用意ください。

#### 【お問い合わせ・提出先】

〒600-8216 京都市下京区西洞院通塩小路下る キャンパスプラザ京都 (休館日：月曜日)

公益財団法人 大学コンソーシアム京都

第 11 回京都から発信する政策研究交流大会事務局

TEL: 075-353-9130

E-mail: [seisaku-admin-ml@consortium.or.jp](mailto:seisaku-admin-ml@consortium.or.jp)

HP: <http://www.consortium.or.jp/project/seisaku/conference>

### <発表論文>

原則として、A4で2ページ、横書き、2段組みで作成し、提出してください。但し、題目、発表者氏名、キーワードについては、段組み設定の必要はありません。  
余白は上・下・左・右とも、20mm。

# 発表論文レイアウト

## 【個人で発表される場合】

コンソ 太郎 (Tarou CONSO)  
(〇〇大学〇〇学部〇〇学科)

## 【複数人で発表される場合】

グループ名

(代表者名の前に「〇」と表記してください。)

〇コンソ 太郎 (Tarou CONSO)    コンソ 花子 (Hanako CONSO)    コンソ 一郎 (Ichirou CONSO)  
コンソ 次郎 (Jirou CONSO)    コンソ 三郎 (Saburou CONSO)    コンソ 四郎 (Shirou CONSO)  
(〇〇大学〇〇学部〇〇学科)

キーワード：〇〇、〇〇、〇〇、〇〇、〇〇 (5語以内)

### ① 「題目」

簡潔なものをMS明朝、20ポイントで1行目から記入してください。また、副題のある場合は副題であることがわかるように記入してください。

### ② 「氏名」「所属」「グループ名」

題名から1行あけて、個人の場合は「氏名」「所属」を、複数人で発表される場合は「グループ名」「氏名」「所属」の順で記入。「氏名」は漢字とローマ字で記入してください。また、複数人で発表される場合は全員の名前を記入し、代表者の前に〇印をつけること。「所属」は大学名、学部名、学科名の順で記入し、カッコでくくってください。

### ③ 「キーワード」

「所属」の下に5語以内で記入。

このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。

### ④ 「本文」

- ・キーワードから1行あけて記入してください。
- ・日本語にて作成してください。但し、一部に限り、外国語による表記も認めます。また、英語での発表を希望する場合は別途ご案内しますので、事務局までご相談ください。
- ・「字体」は、MS明朝、10.5ポイントにて作成してください。
- ・本文の字数の目安（個人で発表される場合）  
1ページ目  
：文字数24字×行数40行×2段＝1,920文字  
2ページ以降  
：文字数24字×行数46行×2段＝2,208文字
- ・原則として、研究の目的、方法、結果、考察、注、引用文献などの項目に分け、明確に記述してください。

このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。

このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。

このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。

このテキストはダミーです。このテキストはダミー

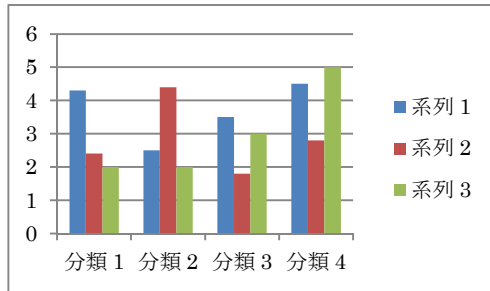
です。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。

このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。

### ⑤ 「図表」

図や表や写真についての制限はありませんが、提出された原稿をもとに編集して掲載します。なお、図や表や写真には、必ず番号と名前（キャプション）を付けてください。

このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。



図：キャプション

このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。このテキストはダミーです。