**タイトル**

（MS　明朝体）投稿・査読システムでも、同じタイトルを「タイトル」欄に入力してください。

（１行空け）

**要旨**

（MS　明朝体）英文100-120語程度、和文200-240字程度で記載してください。

査読・投稿システムでも、同じ文章を「要旨」欄に入力してください。

（１行空け）

**キーワード**

キーワード、キーワード、キーワード、キーワード、キーワード

（MS　明朝体）３～５個記載してください。

査読・投稿システムでも、同じキーワードを「キーワード」欄に入力して下さい。

ここから本文（MS　明朝体）

1頁につき横書き、36字×18行、12ポイントで作成し、本文は30頁以内にしてください。

本文中の図表を挿入する位置には、Figure１またはTable１から順に通し番号を記載してください。

研究参加者から研究協力の同意を得たことを、その方法とともに論文中に明記してください。ただし、何らかの事情で研究参加者本人から同意を得ることが難しい場合は、研究参加に関して責任を負うことのできる人（保護者、学校長など）から同意を得ることも可とします。同意が得られなかった場合は、その理由を本文に明記してください。

企業との共同研究である、または企業から助成を受けた研究である等、利益相反に関連する事項がある場合はその内容を、また利益相反に関連する事項がない場合は「本論文に関して、開示すべき利益相反関連事項はない。」という一文を、本文の末尾に「付記」として記載してください。

図表、グラフ、謝辞、資料は、論文原稿とは別のファイルで提出してください。論文原稿と別のファイルで提出する図表は、1つのファイルにまとめて掲示し、Figure１またはTable１から順に通し番号を付してください。また、本文中における図表の位置を記載してください。

図表は、写真ではなく、できる限り編集可能なテキストとして提出してください。

（１行空け）

**註**

（MS　明朝体）本文の次に註を記載してください。

（１行空け）

**引用または参考文献**

（MS　明朝体）註の次に引用または参考文献を記載してください。

引用または参考文献は、論文原稿の最後に、引用の順または著者名のアルファベット順に一括して、次のように記載してください。また、DOIを記載するように努めてください。

（論文の場合）著者、論文名、雑誌名、巻、号、発行年、頁の順（最後にDOI）

（単行本の場合）著者、書名、発行所、出版年、頁の順（最後にDOI）

（ウェブサイトの場合）タイトル、URLを明記