

## 入力の手引

### (1)文字入力について

- 改行したい場合は、その箇所に<BR>を入力してください。
- 段落始めを1字下げとする場合は、全角スペースを用いてください。  
注:半角スペースは認識されません。
- ゴシック体、太文字が必要なときは、文字の前後を<B>と</B>で囲ってください。
- イタリック文字が必要なときは、文字の前後を<I>と</I>で囲ってください。
- アンダーラインが必要なときは、文字の前後を<U>と</U>で囲ってください。
- 上付き文字が必要なときは、文字の前後を<SUP>と</SUP>で囲ってください。  
例:  $m^2 = m<SUP>2</SUP>$
- 下付き文字が必要なときは、文字の前後を<SUB>と</SUB>で囲ってください。
- 特殊文字に関しては、J-STAGE 画面内に指示されている文字対応表をご覧ください。
- Microsoft Office Word で作成した文章をコピー&ペーストした場合、以下のような文字化けを起こすので注意してください。  
例:「①」→「\_丸 1\_」 \* 括弧を用いるなど他の表記をしてください。  
「Ⅱ」→「\_Ⅱ\_」, 「~」→「\_から\_」, 「m<sup>2</sup>」→「\_m2\_」 \* アンダーバーを削除してください。
- 最後にプレビュー画面で、文字が正しく表記されているかを確認してください。

### (2)所属機関・発表者情報の入力について

- 所属機関や発表者の欄を増やす場合は、所属機関総数・著者総数に希望する数を入れ、更新をクリックしてください。
- 大学所属で以下の身分を記す場合は、次に示す英語表記を用いてください。

学部生 Undergraduate Student	大学院生 Graduate Student
PD Post Doctoral Fellow	研究生 Research Student
研究員 Researcher	研修員 Research Fellow
日本学術振興会特別研究員 Research Fellow of the Japan Society for the Promotion of Science	

## 非常勤講師 Part-time Lecturer

- 発表者が大学院生の場合は、日本語を「～大学・院」、英語を「Graduate Student, --- University」のように記してください。
- 発表者が大学院所属の教員の場合は、日本語を「～大学～研究科」、英語を「Department of Geography, --- University」または「Faculty of ---, --- University」もしくは「School of ---, --- University」とし、大学院生と紛らわしくないようにしてください（「Graduate School」は避けてください）。
- 氏名の英語表記は、姓をすべて大文字とし、名は最初の 1 文字のみを大文字としてください。例：地理太郎 CHIRI Taro
- 区分欄は、口頭発表者にチェックを入れてください。
- 所属番号欄は、該当する番号を選択してください。

### (3) 記事情報の入力について

- 表題は、発表要旨集と一致していることを確認してください。
- サブタイトルは、タイトルと別の欄へ入力してください。ハイフンを入力する必要はありません。
- 英語入力のみの場合は、日本語の欄に「in Japanese」と入力してください。

### (4) キーワード情報の入力について

- 欄を増やす場合は、キーワード総数に希望する数を入れ、更新をクリックしてください。
- キーワードの並び順は、発表要旨集と一致させてください。日本語・英語ともに入力し、空欄のないようにしてください。

### (5) アップロードファイルについて

- 図表 (JPEG 形式もしくは GIF 形式画像ファイル) を使用する場合には、「予稿集原稿と図表のアップロード」欄の「図表」項目右の「参照」ボタンからファイルを選択してください。
- 予稿集原稿 (PDF ファイル) を送る場合は、「予稿集原稿と図表のアップロード」欄の「予稿集原稿アップロード」項目右の「参照」ボタンからファイルを選択してください。