

ポスター発表 要旨原稿作成要領

1. 原稿の作成方法

原稿は、原則として Microsoft Word で作成してください。

なお、頂いた原稿は、そのまま要旨集に掲載します。

① 原稿枚数

A4 版 1 ページ（図表、写真等を含む）

② ワードのページ設定

- ・ 横 38 字、縦 38 行 上・下部余白：22mm 左・右側余白：22mm
- ・ フォント・ポイント：MS 明朝・11 ポイント
- ・ 英語での執筆も可能ですが、行数、上下左右余白、フォントサイズは上記としてください。また、フォントは Times New Roman をお願いします。
- ・ なお、別添の作成見本は上記様式で作成されていますので、原稿様式として使用することができます。

※発表題名・氏名・所属等の体裁は、事務局で統一させていただきます。

③ 図表等

図表、写真などを原稿に貼り付けることは差し支えありませんが、鮮明なものを貼付して下さい。ただし、製本時は白黒印刷とさせていただきます。

④ 見本

別添の作成見本を参考にしてください。

2. 原稿の提出方法

word 形式、pdf 形式の両者を下記 E-mail アドレスあてに送付してください。

3. 原稿の提出期限

2019 年 7 月 26 日（金）必着をお願いします。

【お問合せ・送付先】

特定非営利活動法人 瀬戸内海研究会議事務局（担当：橋本）

E-mail：web@seto.or.jp

〒651-0073

神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2

人と防災未来センター東館 5 階 （公社）瀬戸内海環境保全協会内

TEL：078-241-7720 FAX：078-241-7730