

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、原則としてそのまま要旨集に掲載しますが、事務局で書式等を修正させていただくことがあります。

① 原稿枚数

A 4 版 1 ページ

② Microsoft Word の文書のレイアウト

横：全角 38 字、縦：全角 38 行 上・下部余白：22mm、左・右側余白：22mm

本文は両端揃えにしてください。

フォント・ポイント：MS 明朝・11 ポイント

英語での作成も可能ですが、行数、上下左右余白は上記としてください。また、フォントは Times 系 11 ポイントをお願いします。

※発表題名・氏名・所属役職等の体裁は、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

別添の見本は上述の文書レイアウトで作成されていますので、見本を原稿様式として使用することができます。

2. 原稿の提出方法

Microsoft Word 形式ファイルとそれを pdf 形式で保存したものの両者を下記アドレスに電子メールで添付ファイルとして送付してください。

3. 原稿の提出期限

平成 30 年 7 月 27 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：富家）

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