

## 報告要旨作成要領

下記要領により、必ずワードプロセッサで原稿を作成してください。そのまま「報告要旨集」の版下原稿として利用します。作成にあたっては過去の「報告要旨集」を参考にいただければ幸いです。なお、学会サイト (<http://www.seeps.org>) に要旨集の書式ファイルがありますのでご利用ください。

**1. 用紙** A4判

**2. 分量** 2枚 ※左右見開きで印刷する予定です。過不足なく2枚に収めてください。

### 3. 書式

(1) 余白 上30mm、下30mm、左20mm、右20mm

(2) 文字数 40字×35行

※文字数を固定できない場合、1行おおむね40字程度としてください。

(3) 活字 タイトル 12ポイント

英文タイトル、サブタイトル、名前および本文 10.5ポイント

脚注 9ポイント

※活字のポイントは標準的な目安です。

### 4. 留意事項

(1) タイトルの下に英文タイトルを入れてください。

(2) タイトルと氏名のあいだは1行程度開けてください。

(3) 所属、連絡先住所、メールアドレスを1枚目下の脚注に記入してください。

(4) 連名の場合は報告予定者の氏名に「○」をつけてください。

(5) 氏名と本文のあいだは1行程度開けてください。

(6) 目次やアブストラクトは不要です。本文から開始してください。

(7) 要旨を読めば研究の概要が理解できるよう、目的、手法、使用したデータ、結果などを簡潔にまとめてください。

(8) 2枚という分量には図表類を含めます。

(9) 原稿は「PDF」または「Word」でお送りください（できるだけPDFファイルにしてください）。

### 5. 提出方法

(1) 報告申し込みと同時に要旨を提出してください。提出方法の詳細は、学会 Web サイト (<http://www.seeps.org>) をご確認ください。