

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「WEB 要旨集」の原稿として利用します。作成にあたっては学会 HP の年次大会のページに掲載しています過去の「WEB 要旨集」を参考にいただければ幸いです。なお、報告要旨の書式ファイルは学会 HP よりダウンロードできますので、ご利用ください。

1. 用紙 A4判

2. 分量 2枚

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

サブタイトル、英文タイトル、氏名および本文 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) 和文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) 氏名は日本語と英語をそれぞれ記載ください。
- (6) 氏名と本文のあいだは1行程度開けてください。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 2枚という分量には図表類を含めます。
- (10) 原稿は「PDF」または「Word」でお送りください（できるだけPDF形式にしてください）。

5. 提出方法

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 HP (<http://www.seeps.org>) をご確認ください。