

要旨集原稿作成要領

要旨集原稿は、デジタルデータで下記アドレスへお願いします。

※**R7 年 12 月 19 日(金)**必着

電子メールアドレス：kaizenhokuriku21@ymail.ne.jp

●原稿が届きましたら、内容を確認し(査読)、受取のメールを出します。これをもって発表受付としますので、受取メールの内容を必ずご確認ください。尚、原稿の記載方法が下記の作成要領に沿っていない場合や、内容が本学会にふさわしくない場合は受付けることができませんのでご了解下さい。

●要旨集原稿について

(書き方・次頁例を参照)

抄録原稿については、いただいたものをそのまま印刷しますので、下記の要領をお願いします。

※1 ページに 2 演題を掲載します。

1. 設定について ワードをお願いします。

- ・ファイル(F)→ページ設定(U)→**文字数と行数を指定する**→**文字数 42、行数 36** に設定し、16 行以下は余白とする。

2. タイトルについて

- ・**12 ポイント MS 明朝で太字** (タイトル以外は 10.5 ポイント)
- ・先頭 2 マスあける(番号が入る)

3. 全体のレイアウトについて

- ・10.5 ポイント
- ・タイトルと氏名は 4 行までとする。
- ・5 行目を空白にする。(氏名と要旨に行間をとる。)
- ・氏名の書き始めは 2 マスあけ、発表者に○をつける
- ・要旨の書き始めは 6 行目から 15 行目までで文字数 420 字以内 (全角 42 字×10 行)とする。**16 行目以下は余白とする。**

※ タイトルと氏名で行数の占める割合が多い場合は、要旨を短くし、16 行以上にはならないようにする。

【目的】

【方法】

【結果】

【考察】

【まとめ】