

抄録原稿作成の手引き

抄録原稿作成に関しては必ず下記の要項を遵守して下さい。下記の抄録作成様式が守られていない場合、発表が取り消しになることがありますのでご注意ください。

1. 原稿のページ数

原稿のページ数は、1 ページ以内とする。この手引きのページは抄録原稿作成後削除すること。

2. 原稿の字数、行数等

原稿は、このテンプレートをもとに作成する（ページ設定：2 段組、24 字×44 行；フォント：見出し以外は MS 明朝、見出しは MS ゴシック；フォントサイズ：タイトル 16 pt、副題 12 pt、発表者名・所属・見出し 10.5 pt、本文 10pt）。このテンプレートを使用して書式を崩さないように作成した場合は、様式があらかじめ設定されているので、意識する必要はない。句読点等は（、と。）を使用し、英数字は Century を用いる。

3. 原稿の冒頭

原稿の冒頭には、題名、発表者名、所属機関を入れる。題名は、発表の内容が明確に分かるようにする。また、副題は無ければ削除する。Key words は研究を端的に示す単語 3～5 個とする。

4. 本文の構成

1 はじめに／序論

研究の背景と目的を簡潔に記述する。

2 方法

研究の方法（研究対象者、調査方法、分析方法等）について記述する。

3 結果／考察／まとめ／結論

得られた結果を記し、結果に対する考察および結論を記述する。なお、結果、考察（結論）は別見出し（項目）で記載しても良い。

※ 図、表、写真

必要に応じて挿入する。

※ 参考文献

必要に応じて文末に一括して挿入する。

5. 提出の方法

抄録原稿は Word のデータと PDF のデータの両者をメール添付で提出すること。

抄録提出先

〒173-0015

東京都板橋区栄町 35 番 2 号 東京都健康長寿医療センター研究所
社会参加と地域保健研究チーム 倉岡宛

mkuraoka@tmig.or.jp

7月19日締め切り