発表抄録提出要領

発表抄録は，**eメールによる添付書類提出**に限ります．
メールの題名あるいは件名には、漢字で「**教育医学抄録：氏名**」と入力ください。

○発表抄録の作成要領

発表抄録の作成例を参考に，以下の体裁で邦文か英文で作成してください．

タイトル（第１行目～２行目または第３行目まで），発表者氏名（所属）（第３行目または第４行目～６行目），本文（第７行目から）の順に作成してください．

用紙サイズＡ４判を使用し、**1ページまたは2ページ**で作成してください．**タイトルは12ポイント太字，その他は10.5ポイント（明朝体）**を使用してください．**余白は，上20mm，下25mm，左20mm，右20mm**に設定してください．**文字数は43字，行数は43行**です．英文原稿は，邦文体裁に準じフォントをCenturyかTimes New Romanで作成してください．

文書作成ソフトは，**Wordか一太郎**をご使用ください．図表，写真も文章内に取り込んでください．図表・写真は，鮮明なものを使用してください．カラー写真であっても，印刷のでき上がりはモノクロームになります．

抄録は，Word（一太郎）原稿ファイルをお送りください．可能であればPDF原稿も合わせてお送りいただくことをお勧めします．

一般発表，シンポジウム発表の抄録も同じ形式です．

下記の発表抄録の作成例にしたがい，1ページ目に限り■の文字数分は，空白にし，文字を入力しないでください．ただし、第3行目の左から11字目からは使用しても構いません．2ページ目は、第1行目から使用してください．

○発表抄録の作成例（参考）

■■■■■■□□□□□□□□乳幼児の身体評価指数に関する研究□□□□□□□□
■■■■■■□□□□□□□□－月齢・性を考慮した評価基準の作成－□□□□□□□
■■■■■■