

抄録原稿作成のための手引き

このたびは、演題発表のお申し込みをいただき、ありがとうございました。
研究発表あるいは実践報告のいずれについても、文書作成ソフトのワードを使用し、下記の要項に沿って抄録を作成してください。なお、「一般演題サポート窓口」を開設しています。抄録原稿作成、発表に関してサポートいたしますので、お問い合わせください。

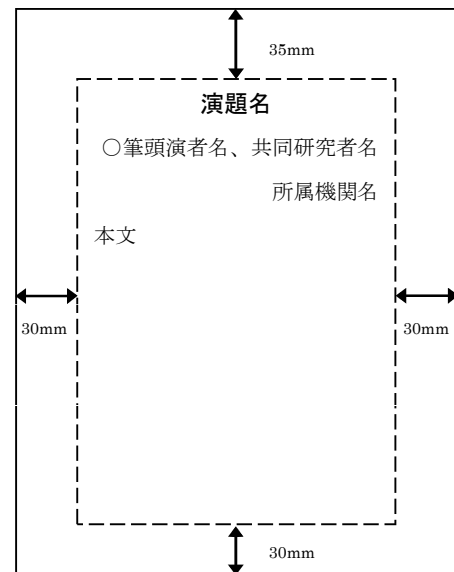
1. 抄録原稿の作成について

1) 用紙の設定

- 用紙サイズ：A4 1枚
- 余白：上 35 mm、下 30 mm、左 30 mm、右 30 mm
- 文字数と行数の設定：1行 40文字×40行

2) 記載事項

- (1) 演題名
- (2) 筆頭演者名、共同研究者名
- (3) 所属機関名
- (4) 本文



(1) 演題名

- 書体：MS ゴシック、文字サイズ：12pt、行数：2行以内、配置：中央配置

(2) 筆頭演者名、共同研究者名

- 書体：MS 明朝、文字サイズ：10.5pt、行数：2行以内、配置：右寄せ
- 筆頭演者名の頭に○をつけて一番左に、その後に共同研究者をご記入ください。
- 筆頭演者のふりがなをカッコ内にご記入ください。
- 研究者が複数で所属が異なる場合には、演者名の右側に「上付き」数字をつけ、対応する所属名の左側に同じ数字を「上付き」でつけてください。
記入例： ○大東花子（だいたう はなこ）¹、掛川太郎²

(3) 所属機関名

- 書体：MS 明朝、文字サイズ：10.5pt、行数：2行以内、配置：右寄せ
- 研究者が複数で所属が異なる場合には、演者名の右側に「上付き」数字をつけ、対応する所属名の左側に同じ数字を「上付き」でつけてください。
記入例： ¹△△病院、²□□大学

(4) 本文

- 書体：MS 明朝、文字サイズ：10.5pt、行数：30 行程度、配置：左寄せ
- 図表を挿入する場合は用紙内に収まるようにしてください。
- 「研究発表」、「実践報告」のいずれの場合も、本文中に、【目的】【方法】【結果】【考察】がわかるように記載してください。ただし、見出しは、必要に応じ、【結果および考察】や【主な経過（方法と結果）】などの表記とされてもかまいません。
- 必ず、倫理的配慮について記載してください。
 - ＜研究報告の場合＞対象者の研究承諾について、対象者への不利益や負担・プライバシーへの配慮、必要に応じ、倫理委員会等の承認など。
 - ＜実践報告の場合＞報告対象者や組織の匿名性が保持されているよう記載されているか、報告対象となる個人あるいは組織への説明と同意など。

2. 抄録原稿作成上の留意点

- 抄録原稿の査読は、以下のポイントに基づいて行われます。
 - ① 倫理的配慮がなされているか
 - ② 内容に一貫性があるか

3. 抄録原稿の送付について

- 抄録原稿は、添付ファイルにて、下記学術集会事務局宛に E-mail にてお送りください。なお、E-mail が利用できない場合は、学術集会事務局までご連絡ください。
- 抄録原稿の締め切りは**平成 28 年 6 月 24 日（金）必着**とさせていただきます。
- 演題の採否につきましては、査読後に E-mail にてご連絡いたします。

【原稿送付・お問い合わせ先・サポート窓口】

〒162-8666 東京都新宿区河田町 8-1 東京女子医科大学病院看護部内
「東京女子医科大学看護学会 第 12 回学術集会」事務局
(担当：山内典子・嵐弘美・出口香緒利・小泉雅子)
E-mail: nrc-12.ap@twmu.ac.jp FAX : 03-5269-7390