

『抄録集原稿作成要領』

↑ 上余白 2.0cm	職業リハビリテーションに関する研究 ○ 職業 太郎1) 就労 花子2) 1)○○大学△△学部 2)□□就労支援センター KEY WORD	↓ 下余白 2.0cm
← 1.5cm	1.5cm →	

1. サイズおよび余白
原稿フォームは、用紙サイズA4縦とし、上下20cm、左右1.5cmの余白を設けています。「抄録原稿様式」をご活用ください。

2. 枚数
2ページ

3. 標題・氏名・所属
標題は18ポイントのゴシック体を使用し、中央に書いてください。氏名、所属は9ポイント、氏名の後に番号を付け（単独発表は番号無し）、下の行に番号順に所属を記載してください。筆頭発表者の前には○印（**発表当日35歳以下の場合は◎印**）をつけてください。

4. 本文
抄録の本文は、抄録原稿様式（口頭・ポスター／自主シンポジウム）を参考に、2段組みで作成してください。1ページ目が標題、氏名、所属を除き、27字×52行×2段、2ページ目は27字×60行×2段に設定されています。連名発表者の関係で氏名欄の行が多くなる場合、1ページ目の本文の行数を削り調整してください。

5. 図表・写真
縮小しすぎると文字が読めなくなりますので、ご注意ください。カラー印刷ではありませんので、線や記号の区別、写真のコントラストにご注意ください。

6. 参考文献
本文中で引用箇所には、文章の右肩に小括弧を付した番号を記入し¹⁾、本文中の末尾に番号順に記載してください。

7. 発表者連絡先
参考文献の後に筆頭発表者の連絡先を記載してください。
TEL：□□□-□□□□
E-mail：△△△@○○○○○

8. 倫理的配慮の記載について
研究倫理審査を受けている場合、その結果を本文に記載してください。
研究倫理審査を受けていない場合は、例えば、調査や事例報告の対象になる個人から発表について書面や口頭で同意を得た上で、**その旨を本文に必ず記載してください**。また、個人情報を守るための配慮（氏名や事業所名を伏せ、ランダムなアルファベットに置き換えるなど）を行ってください。