

発表要領

1) 抄録原稿の提出について

抄録原稿は別紙の抄録作成要領に従って作成してください。抄録はオフィスのバージョンが 2007 以上のものを用いて作成してください。原稿は、添付ファイルとしてメールで送付頂くか、あるいは USB を事務局までお送りください。

締め切りは、8月25日(月) 17時必着です。

2) 発表資料について

参加者に発表内容をより理解して頂くため、パワーポイントをご使用ください。パワーポイントは、オフィス 2007 以上のバージョンで作成し、抄録原稿と同様の方法で事務局までお送りください。なお、当日のパソコンは事務局で用意いたします。

締め切りは、9月25日(木) 17時必着です。

3) 発表当日について

- 発表者受付を講堂 1 階ロビーに設置しますので、9 時 30 分～9 時 50 分までに手続きを終えて下さい。その際、参加費として 1000 円をご用意ください。
- 発表形式は口演です。発表時間は 7 分間、その後、約 3 分間質疑応答となります。発表終了時刻 1 分前にベルを 1 回、終了時刻にベルを 2 回鳴らします。
- 発表者は、「次演者席」にお座り下さい。
- 発表中のパワーポイントの操作は事務局ではいたしません。

何かご質問がありましたら、遠慮なく、下記までお問い合わせ下さい。

【送信、送付、お問い合わせ先】

山口看護学会事務局

〒753-0021 山口市桜畠 6-2-1

山口県立大学看護学部事務室

TEL : 083-933-1450

FAX : 083-933-1483

メール : kangojim@n.ypu.jp

抄録作成要領

別紙のフォームは、余白、氏名、所属、文字サイズが書式通りとなっていますので、フォーム内の文字を削除してご使用下さい。

【書式について】

- ・原稿は A4 サイズ 1 枚です。
- ・余白は、上・左右 20mm、下 30mm です。
- ・文字書式は、**タイトルおよび副題が MS ゴシック、太字**です。文字サイズはタイトルが 12 ポイント、それ以外は、すべて 10.5 ポイントです。副題はなくてもかまいません。
- ・氏名は、発表者は筆頭に置き、氏名の前に○を付してください。発表者名の後に共同研究者名を記載してください。所属は必要ですが、役職、病棟の記載は必要ありません。
- ・氏名、所属と **I. はじめに**の間は、1 行あけてください。
- ・見出しは、**I. はじめに II. 方法 III. 結果および考察 IV. 引用文献** とし書体は **MS ゴシック、太字**です。
- ・**I. はじめに**には、研究目的を記載してください。
- ・本文の文字書式は MS 明朝体、1 行の文字数は 45 文字程度、行数は 35 行程度が目安です。
- ・文章の終わりは、「です」「ます」ではなく、「である」「とした」などとしてください。
- ・図表は 1 枚以内であれば挿入可能です。
- ・引用文献は、発表および抄録に用いるもののみを挙げてください。

【提出前の確認】

提出いただいた原稿は、そのまま印刷しますので、事前に倫理的配慮、書式および誤字脱字等の確認をお願いいたします。