抄録作成要領

1.抄録は，**次ページのフォーマット**に横書きで作成してください（レイアウトは余白左右20mm，上下20mm 文字数50・行数50）．図表を含めて**Ａ4版1枚**としてください．

2.用紙の最上段に発表演題名を**12ポイントのMSゴシック体**で記載し，中央揃えにしてください．演題名が２行以上にわたる場合は，適宜改行して体裁を整えてください．

3.演題から１行空けて，**10.5ポイントのMS明朝体**で，発表者の名前と所属を順次記載してください．所属名は，括弧の中に適宜まとめて適当に省略し，記載してください．2行にわたる場合は，演題名と同じく適宜改行してください．口演者の前に必ず○印をつけてください．

4.発表者名から１行空けて，本文を**１段組み**とし，**10.5ポイントのMS明朝体**で記載してください．この体裁は遵守してください．

**【目的】【方法】【結果】【考察】【結論】**などの見出しを10.5ポイントのMS明朝体**太字**で記載し，内容は標準字体で記載してください．この分け方が発表の内容にそぐわない場合は，適宜**【見出し】**を付け，全体として読みやすい体裁にしてください．

5.表や図は本文とともに用紙内に，見やすい大きさになるよう挿入してください．表の題名は表の上に，注釈は下に記載してください．図の題名，注釈はどちらも図の下に記載してください．

抄録送付の際には必ず**MS-WordのファイルとPDFファイルの両方**を添付してください．

**タイトル（MSゴシック・12ポイント）**

○主発表者，共著者１，共著者２，共著者３，共著者４（○○大・公衆衛生）

共著者５（○○大・社会医学）

**【目的】**

**【方法】**

**【結果】**

**【考察】**

**【結論】**