

抄録作成要領（抄録作成時の注意事項）

1. 原稿：A4用紙1枚 所定の様式（テンプレート）を使用する。
 - 1) 提出時はテンプレートの青字部分は削除する
2. 表題・副題：50文字以内（MS明朝体14ポイント）
3. キーワード：内容を表す重要な語句を3つ以上5つ以内記載する。
（MS明朝体10.5ポイント）
4. 発表者、共同演者：（MS明朝体9ポイント）
 - 1) 発表者名の前に○をつける
5. 本文：1000文字以内とし、図表の使用は不可（MS明朝体10.5ポイント）
 - 1) 【目的】【方法】【結果】【考察】の4項目を全て使用し、必要な内容を記載する。
 - 2) 倫理的配慮については【方法】の中に記載する。
 - 3) 書体はMS明朝体（全角）、英文及びアラビア数字は半角とする。
 - 4) 「セル看護提供方式」には登録商標マーク®をつける
 - 5) 引用文献の記載は不要とする。
 - 6) 個人情報の観点から、容易に個人が特定されないよう記載については十分に配慮すること。