

抄録原稿作成の手引き

提出いただいた原稿はそのまま印刷し抄録集を作成しますので、次の点に注意して原稿を作成し、**提出期限までに**電子データを健康対策課宛てにメールで提出してください。

1 原稿の作成方法（※「原稿見本」の注意書きをよく確認のうえ作成してください）

- (1) 原稿は、A4判、縦長、横書きで演題1題につき1枚です。
- (2) 原稿はそのまま印刷しますので、別紙「【提出用】原稿様式」により、枠内に収まるよう作成してください。枠の大きさの変更及び枠の消去は行わないでください。
- (3) 文字は8ポイント以上で、行間は詰め過ぎないように記入してください。
- (4) 表題欄は、本文よりもやや大きめの文字サイズとしてください。表題名は、演題申込時の演題名と同一としてください。（変更・修正を行う場合は要申出。）

なお、表題の左側には、事務局で演題番号を記入しますので、何も記入しないでください。

- (5) 氏名及び所属欄は、氏名の後に所属を（ ）で囲んで記入してください。
また、共同研究者等のある場合は同様に記入し、発表者の氏名の前に○印と読み仮名をつけてください。発表者は原則、演題申込時の申込者と同一としてください。（発表者の変更・修正を希望される場合は要申出。）

- (6) 本文は、目的、方法、結果、考察、結論等に分けて記入してください。
また、図表等の挿入は自由ですが、文字の大きさ等に御注意ください。

2 提出期限及び提出方法

(1) 提出期限

2026年9月30日（水）必着

【注意】提出後の差替はできません。提出の際にはくれぐれも御注意ください。
抄録作成の都合上、提出期限は厳守してください。

(2) 提出方法

次に記載する3点に留意し、提出してください。

- ① 健康対策課宛てにメールで提出してください。

【提出先メールアドレス】

kenkotaisaku@pref.aichi.lg.jp

- ② メールの件名を以下のとおりとしてください。

【メール件名】

「(健康づくりG) 公衆衛生研究会抄録提出・○○（発表者所属）・△△
（発表者氏名）」

（例：「(健康づくりG) 公衆衛生研究会抄録提出・健康対策課・愛知花子」）

- ③ 提出する抄録のファイル名を以下のとおりとしてください。

【抄録のファイル名】

「○○（発表者所属）・△△（発表者氏名）.docx」

（例：「健康対策課・愛知花子.docx」）