

第 24 回 広島県作業療法学会 抄録作成要項

【原稿の設定】

1. 原稿の作成に当たっては、「抄録作成要領」を遵守し、「抄録見本」を用いて作成すること。
2. 原稿は、表題、Key word、筆者および所属、本文、文献、図表を含めて **A4 用紙 1 ページ**とし、ヘッダーとフッターはそれぞれ 15mm、余白は上下 30 mm、左右 25 mmとする。
3. 原稿は全て横書きとし、書式は 2 段組みとし、1 行 20 文字として 45 行で設定する。

【表題名について】

1. 表題名のフォントは MS 明朝を使用して、フォントサイズは 14 ポイントを使用して左揃えにする。
2. 表題名は最大で 45 字以内（3 行以内）とする。

【Key word について】

1. Key word は 3 つ以内とし、作業療法キーワード集（作業療法 36 巻 6 号または日本作業療法士協会ホームページ <http://www.jaot.or.jp/science/key-word2015.html>）を参考とする。
2. Key word は、表題名の行から 1 行改行して記載する。
3. Key word のフォントは MS 明朝を使用して、フォントサイズは 10.5 ポイントを使用する。

【筆者および所属について】

1. 筆者名、所属名のフォントは MS 明朝を使用して、フォントサイズは 10.5 ポイントを使用する。
2. 筆者名は筆頭筆者を含め最大 5 名までとする。演者の間には読点を使用する。
3. 所属名は筆者の行から改行して、行を空けずに記入する。
4. 所属名は最大 5 施設までとし、複数に及ぶ場合は氏名の後に上付き数字を使用する。また、所属名の間には読点を使用する。

【本文について】

1. 本文は、所属名の行から 1 行改行して記載する
2. フォントは MS 明朝でスタイルは標準として、フォントサイズは 10.5 ポイントを使用する。
3. 本文は、はじめに・目的・方法・結果・考察・文献等の小見出しを付ける。
4. 小見出しの行から改行して本文入力を行う。
5. 句読点は「、」「。」に統一する。
6. 現代かなづかいとし、数字は算用数字、数量は国際単位系（SI 単位）記号を用いる（例：m cm kg）。
7. 外国人の人名には原語を用い、活字体で明瞭に書く。
8. 熟語は出来るだけ訳語を用い、必要に応じて（ ）内に原語を入れる。日本語化しているものはカタカナとする。
9. 囲み文字（例：① 図）、半角カタカナ（例：ｶﾀｶﾅ）、省略記号（例：～ “ …）は使用しない。
10. 原稿は常用漢字、新仮名遣い、新医学用語を用いる。
11. 抄録本文の方法において、倫理的配慮ならびに対象者の同意に関して記載をすることを必須とする。

【文献リストについて】

1. 文献リストは引用文献のみとし、引用順に番号を付けて配列する。
2. 著者名は共著者全てを記載することを原則とする。

3. 文献表記の形式は、以下の例にならうこと。

- 例 -

- 1) 岩間孝腸, 原 英修, 清水 一: 座位保持機能未獲得な重症心身障害児の姿勢と感覚遊び刺激に対する反応. 作業療法 11: 358-365, 1992.
- 2) 中村隆一, 齊藤宏: 基礎運動学. 第3版. 医歯薬出版, 東京, 1987.
- 3) 米倉豊子: 内科的疾患に対する作業療法. 原・鈴木編, 作業療法各論 (リハビリテーション医学全書 10), 医歯薬出版, 東京, 1978, pp. 393-406.
- 4) Witt A, Germak S, Coster W: Body part identification in 1-to 2-year-old children. Amer J Occup Ther 44: 147-153, 1990.
- 5) Enna CD: Peripheral Denervation of the Hand. Alan R Liss, Inc, New York, 1988.
- 6) Reid J: Computer and occupational therapy. In Creek J (ed), Occupational Therapy and Mental Health. Churchill and Livingstone, New York, 1990, pp. 267-288.

【図表について】

1. 図 (写真を含む) は鮮明で白黒またはグレースケールのものを使用する。
2. 図表には全て表題を付け, 原稿末尾 (文献の後) に貼り付ける。
3. 表題名から図表までを含めて A4 用紙 1 ページに収まるよう図表サイズを調整する。

【倫理的配慮について】

1. 同意書 (対象者, 所属長・部門責任者) について
 - ・筆頭者は, 発表ならびに紙面掲載における同意を, 対象者と所属長・部門責任者から得ること。
 - ・筆頭者の所属施設において, 同意書の書式がない場合は, 本学会 HP にある同意書を使用できる。
 - ・上記 1, 2 の同意書については, 学会受付時に演題受付担当者に提示すること。
2. 倫理審査について
 - ・倫理審査を経ている場合は, 承認番号 (ない場合は, 承認年月日) を抄録内に記載すること。
3. 利益相反 (COI) について
 - 利益相反 (COI) のある場合は, 抄録内に明記すること。

【提出方法】

1. 抄録原稿の締め切りは平成 30 年 11 月 30 日 (金) 17 時 → 平成 30 年 12 月 15 日 (土) 17 時とする。
(延長しました) (演題登録の方法, 締め切りは本学会 HP を参照すること)。
2. 抄録原稿は, 上記「抄録作成要項」と「抄録見本」に沿って WORD ファイルに入力し, ファイル名は表題名と筆頭筆者氏名にして保存する。
3. 抄録原稿の提出先は, 演題受付担当者 (24endai@hiroshima-ota.jp) とする。

【査読について】

1. 抄録原稿は, 査読の過程において修正を求める場合がある。