

＜抄録原稿の作成要領＞

※必ずお読み下さい。

1) 抄録原稿用紙について

発表される概要を指定のフォーマット（Word ファイル）に文章でまとめて下さい（抄録は事前に参加者の方々にお読みいただくものです）。図表や写真などは掲載できません。
指定のフォーマットは下記ホームページよりダウンロードしてご使用下さい。

◎抄録原稿用紙ダウンロード先 <https://www.khosp.or.jp/society/>

2) 原稿作成の要領

- ・抄録原稿の作成には必ず指定のフォーマット（Word ファイル）を使用して下さい。
- ・作成にあたっては記載例を参考に演題名、病院名、演者名、本文の順に1 ページ（500 文字）に収まるように入力して下さい。1 ページを超過した部分は印刷がされません。
- ・抄録原稿用紙は 25 文字×20 行で構成されており、フォントは MS 明朝の 12 ポイントに設定しております。これら Word ファイルの設定は絶対に変更しないで下さい。（全角・半角入力については特に制限はありません）
- ・共同研究者名は抄録に掲載可能ですが、その場合は演者（当日発表される方の氏名）の前に、必ず○印を記入して下さい。（目次には共同研究者名は掲載されません）
- ・提出された原稿をそのまま掲載しますので、誤字脱字等は提出前に必ず確認を行って下さい。提出後の訂正は一切認められません。

～ 原稿ご提出に当たっての注意事項（送信前に必ずご確認ください） ～

- 原稿は申込書（Excel）と一緒に電子メールに添付の上、施設で一括して必ず 2 月 12 日（火）午後 5 時までにご提出下さい。
- 提出の際は、申込書・抄録原稿のファイル名を「薬剤 ○○病院 山田太郎」のように、「発表部門 病院名 演者名」に変更してから提出して下さい。
- 申込書・抄録原稿送付の際、Eメールの件名に必ず病院名を明記して下さい。
- 指定のフォーマット以外での提出や、手書き原稿など規格外の原稿は受付できません。
- 原稿の提出があった際には、学会事務局より確認メールを送信致します。原稿をメールで送信して 7 日以内に返信がない場合は、必ず学会事務局までご連絡下さい。

提出先／gakkai@khosp.or.jp

提出期限／平成 31 年 2 月 12 日（火）午後 5 時まで
提出期限を過ぎてのご提出は一切受け付けません。

◇お問い合わせ／京都病院学会事務局（TEL. 075-354-8838）