

「抄録集」原稿作成要領

1. 専用原稿テンプレート（A4判）に、本文および図表・写真等を記入してください。
2. 1演題につき見開き偶数ページで印刷・製本されます。
3. **原稿受付締切日** **令和5年9月29日(金)必着**
4. **原稿データ送付先** **日本労働衛生工学会事務局（TEL 070-3101-6017）**
〔電子メールアドレス〕 n62-2023@joha-org.jp

【専用原稿テンプレートについて】

専用原稿テンプレートを用意いたしましたのでご利用いただき、原稿を作成していただきますようお願い申し上げます。テンプレートは日本労働衛生工学会のホームページ <http://joha-org.jp/> に掲載しています。

（作成例をご参照ください。）

【原稿作成上のご注意】

- ①刷り上がりはテンプレートと同寸法となりますので、必ず用紙の枠内に収めてください。
- ②ワープロソフト等により、明瞭に判別できる文字、図表を用いて作成してください。フォントはWindows® OSに標準搭載されているもの（MS・MS P 明朝、MS・MS P ゴシック、Century、Times New Roman）で、本文10～12 pt程度の大きさで作成してください。
- ③演題、所属、氏名等を用紙の所定欄内に収めるように記入してください。連名の場合には、講演者の前に○印を付してください。2ページ目末尾の講演者の連絡先欄は必ずご記入ください。
- ④講演番号欄および下段欄外の（ ）内には何も記入しないでください。
- ⑤**提出後の原稿の差し替え・修正・変更はできません**（誤字・脱字等の責任は負いかねます）。

【ご送付の際の注意事項】

- ①原稿データは10MB未満の**PDFファイルとして保存し**、添付ファイルでご送信ください。
 - ②ファイル名は{演者名（アルファベット）. pdf}としてください。
 - ③サーバー負荷を鑑み、10MB以上のデータの場合は郵送・宅配便でご送付ください。
- ※切り貼り等により作成した原稿をあえてコピーや電子ファイル化する必要はありません。
できるだけオリジナルの美しい原稿をご提出ください。

【その他の注意事項】

- ①申込演題および共同研究者等の変更は認められません。
- ②発表日時・演題番号については、後日、日本労働衛生工学会ホームページにプログラムを掲載いたしますのでご確認ください。