

(一社) 日本デジタル歯科学会
学術大会抄録集の執筆要領

1. 原稿の書き方

- 1) 講演集は1演題につき1頁です。原稿は、見本の要領で必ず A4 判1枚に収まるようにお書きください。演題登録ページより、テンプレートをダウンロードして、ご利用ください。
- 2) 本文は明朝体 10.0 または 10.5 ポイント、和文演題名は 12 ポイント、和文氏名・所属は 11 ポイントでお書きください。
- 3) 本文の文字数は1行 45 字×40 行とし、図表を含めて 2/3~1 頁に納まるようにレイアウトしてください。(文字数にするとおおよそ 1,400~1,800 字以内)
- 4) 英文(演題名、氏名、所属)は Times New Roman 11 ポイント、演題名のみ太字でお書きください。
- 5) 図・写真・表は、原則 1 枚までとし、図説をつけて、横幅 100×60 mm以内(630 字)としてください。横のスペースには本文を配置してください。画像の解像度は 300 dpi 以上で、グレースケールのフォーマットで、doc 内に挿入してください。
- 6) 必ずチェック表で原稿書式を確認してください。
- 7) 事前抄録の最下段に利益相反の有無を記載してください。

2. 執筆内容

- 1) タイトル部分は和文:演題名、氏名、所属と英文:演題名、氏名、所属としてください。
- 2) 本文は [I. 緒言(緒論)] [II. 方法(材料および方法)] [III. 結果] [IV. 考察] もしくは [III. 結果および考察] の順で内容を具体的にお書きください。症例報告の場合は [I. 緒言(緒論)] [II. 症例の概要] [III. 結果(結果および考察)] の順で内容を具体的にお書きください。
- 3) 「和文:演題名、氏名、所属」、「英文:演題名、氏名、所属」は左寄せで印字してください。発表者が複数の時は講演者に○印をしてください。所属は略称を使わず印字してください(所属が複数の場合、それぞれを改行せず続けて同じ行に記載して下さい)。所属が複数の時は、記入例にならない数字を氏名の右に上付きで印字してください。
*所属の番号の表記は所属が 1 機関の場合は番号なし、2 機関以上の場合には 1 番目が 1、2 番目が 2、3 番目が 3、…に統一してください。

英文演題名は最初の文字のみ大文字とし、他は小文字とする。

例:First word is only capitalized

英文氏名は最初に Family name を記載し(最初のみ大文字)、半角スペースを空けてから First name をイニシャルだけ大文字で記載する(ピリオドはつけない)。

例: KoukuT¹, Hoken K¹, Eisei T², Shika A^{1,2}

本文の句読点は「.」「,」に統一する。

- 4) 引用文献を付ける場合はHP掲載の「投稿規程」に従って記載をしてください。
- 5) 人を対象とする医学研究の場合は事前に倫理審査の承認を受けていることを記載して

ください。

3. 原稿の送り方

1. まず始めに下記「抄録提出テンプレート」ボタンから抄録のテンプレート (Microsoft WORD ファイル) を入手してください。
2. ファイル名は「jadd15○○○○.doc (○○○○は発表者の氏名)」としてください。
3. 完成した抄録ファイルから PDF ファイルを併せて作成してください。これは文字化け等のトラブルを防ぐための措置です。

ワードのファイルを「PDF」形式で保存する手順

- 1) 「PDF」形式で保存したいファイルを開き、「ファイル」タブをクリック。
- 2) 保存したいフォルダーを決めます。
- 3) 「名前を付けて保存」画面が表示されるので「ファイルの種類」を「PDF(*.pdf)」に変更して「ファイル名 (jadd15○○○○.pdf (○○○○は発表者の氏名))」を決めます。
- 4) 「保存」ボタンをクリック。

5. 下記のメールアドレス宛に word ファイルと PDF データをメール添付にて提出してください。

提出先メールアドレス：jadd15nagasaki@gmail.com

メール送信後、3 日以上受け取りの返信がない場合は、095-819-7688 (内田) までご連絡ください。