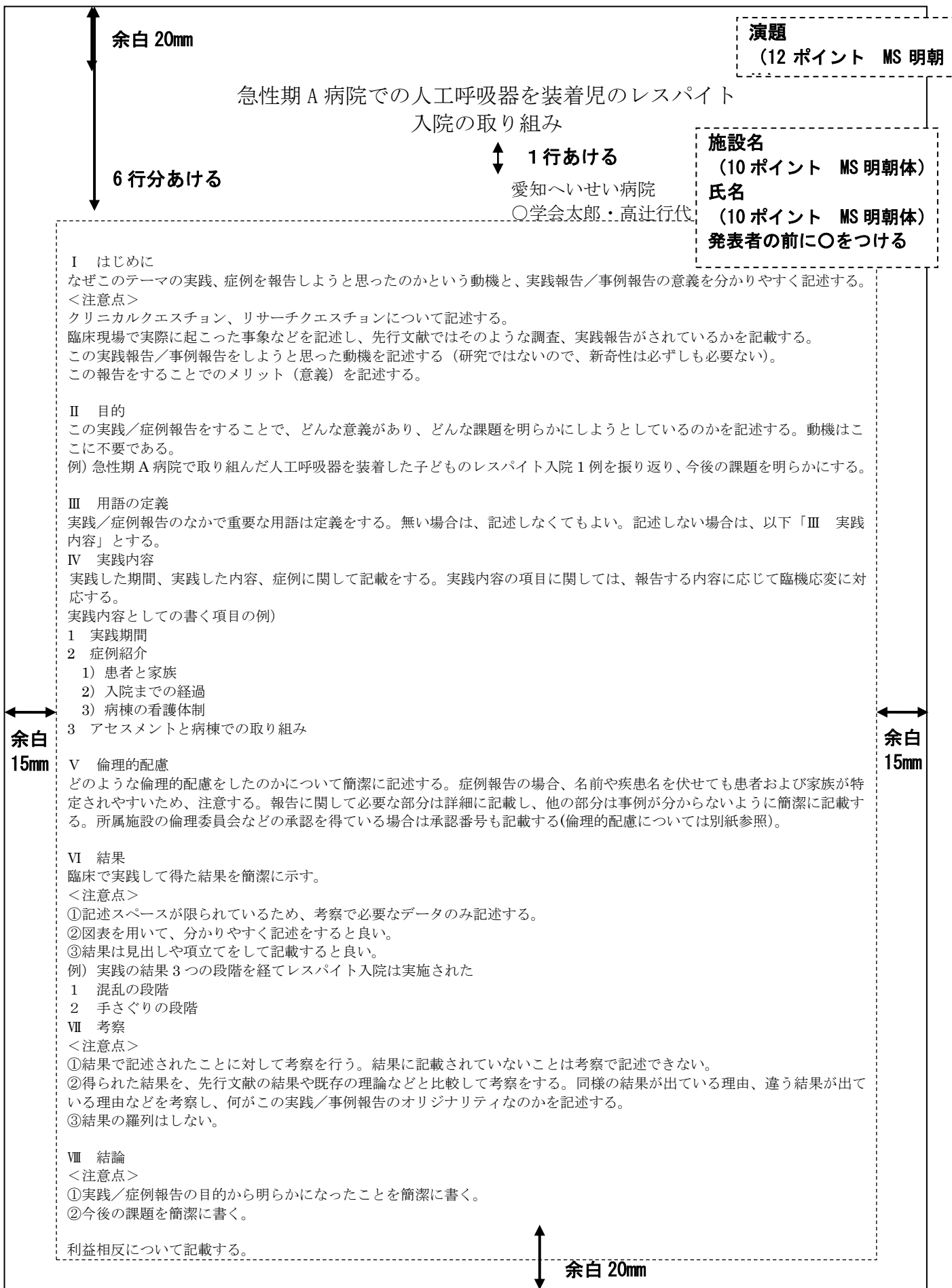


[事例・実践報告発表要旨作成の手引き] レイアウトで原稿用紙設定で、35文字×41行
 余白 上下 20mm 左右 20mm
 演題名 12ポイント MS明朝体
 その他文字 10ポイント MS明朝体
 行間設定 固定値 12pt



<その他、留意していただきたい事項>

- ①主語、目的語が抜けないように、5W1Hに留意して記載する。
- ②ひとつの段落には、同一の内容を記述する。文頭と文末の内容がずれていない。
- ③意味が同じ単語は統一した単語を使用する。
(例：ナース・スタッフ・看護師→看護師)
- ④平易な言葉を使用し、誰もが内容を理解できるように心がける。
- ⑤提出前には再度全体の確認を行い、誤字・脱字、内容の重複がないか、要領に沿った記述（半角・全角、番号ふり、フォントなど）ができているか、文章は読みやすいかなどチェックを行い提出する。