

抄録作成要項

抄録提出期限：2021年6月10日（木）

抄録を作成する前に、以下の抄録ガイドラインおよび提出方法をご一読下さい。

抄録ガイドライン

- ・ 抄録は指定様式（Word ファイル）に演題抄録を入力してください。なお、抄録作成においては Microsoft Office Word 2010 以降のバージョンを使用されることを推奨いたします。
- ・ 抄録は、図表や写真などを含め、指定様式 1 ページ以内に作成してください。なお、抄録は白黒で印刷し、製本しますので、カラーの図表等を掲載される場合はご注意ください。
- ・ 指定様式で作成した抄録原稿（Microsoft word ファイル、最大 2 Mbyte まで）を電子メールに添付して送信してください（以下提出方法参照）。FAX や郵送では受け付けておりません。
- ・ 提出後、抄録内容の修正は原則出来ません。提出前に共同演者の氏名を含め、抄録に記載した内容が正しいことをご確認ください。
- ・ 演題の採否、発表形式ならびに発表日時については、第 93 回大会実行委員会に一任させていただきます。なお、採択通知は 2021 年 7 月中に行う予定です。
- ・ 第 93 回大会にて発表される皆様には、発表演題に関する利益相反状態の開示をお願い致します（過去 1 年間）。
- ・ 詳細な情報は大会 HP でご確認ください。<http://jtca.umin.jp/meet/y2021/index.html>.
- ・ 抄録の作成や登録に関するお問い合わせ先：jtca@umin.ac.jp.

抄録提出方法

ステップ 1. 上記ガイドラインに従い作成した抄録は、ファイル名『JTCA93-{セッションコード}-{筆頭発表者名}*.docx』として保存してください。

* {筆頭発表者名}: 以下の例のように、氏名をアルファベットで表記してください。姓は省略せず記載し、名はイニシャルのみ表記してください。

例) {M_Fujii}

ステップ 2. 抄録原稿（Microsoft word ファイル形式）は電子メールに添付して“jtca-TCRC@umin.ac.jp”へ送信してください。なお、件名は『JTCA93 abstract』とし、本文には抄録ファイル名、および送信者氏名とその所属機関を記入してください。