

第49回中国地区老人福祉施設研修大会 分科会発表要領

◆発表データ・抄録原稿の提出について

- ①抄録原稿は、研修大会要覧に掲載し参加者に配布します。発表者は必ず次の要領に従い、提出をお願いいたします。
- ②発表内容が法律違反といったことがないよう、事前に発表者の責任で制度確認を行ってください。また、現制度では規制されているが、ご利用者のために必要であるというような内容は、規制緩和、制度提案の形で積極的に発表ください。
- ③利用者の名前・写真等を掲載する場合、個人情報保護法の観点から、必ずご本人またはご家族の承諾を得てください。
- ④発表データ・抄録原稿の差し替えは、大会要覧印刷・助言者への資料送付の妨げになりますので、締め切り後は、受付できませんのでご理解ください。

◆抄録原稿の書き方について

- ①様式は各県・市事務局から取り寄せてください。規定の余白は綴込みや演題番号などの記入に必要となりますので、必ず守ってください。
- ②抄録原稿は1発表（演題）A4サイズ1ページです。図や表を使用する場合も1ページに収めてください。
- ③抄録原稿は手書きではなく、必ずパソコンを用いて、データで提出してください。
- ④抄録原稿見本のフォント（書体）やポイント（字の大きさ）、上下左右の余白（ほぼ20mm）等、様式のページ設定を変更することなく、記載にしたがって作成してください。色は黒一色とします。
- ⑤本文の文字の大きさは、9ポイントで記載して2段組（左右の2段に分ける）としてください。
- ⑥取り組みと最も関係のあるキーワードを必ず3つ重要度順に記載してください。
- ⑦本文は原則として見本のように〈取組み課題〉〈具体的な取組み〉〈活動の成果と評価〉〈今後の課題〉〈参考資料など〉で構成し、章の区切りにこれらの表題をセンタリング（中央揃え）で入れてください。
- ⑧箇条書きにできるところは、なるべく箇条書きで記載ください。

◆当日発表用データの作成について

- ①抄録原稿とは別に、発表用データを作成してください。
- ②発表に使用するOSはWindows 7、8で作成したパワーポイント2007以降のバージョンとします。また、Windows XP、Macintosh等で作成したデータについては対応できませんのでご了承ください。（申し込みの際に、バージョンの年式を記載してください。）
- ②スライド枚数は発表時間を踏まえ、15枚程度（スライド1枚が1分）です。
- ③スライド内に音声または動画がある場合は、その旨を連絡ください。また、発表に使用するパソコンはネット接続をしておりません、ネットリンクデータ等は使用できません。
- ④発表用データを提出する前に、作成時とは別のパソコンで映像等の確認をしてください。
- ⑤本研修大会は、介護従事者としての専門性を高めるためのものであり、説明は客観的に理解できるデータをできるだけ用いて行うようお願いいたします。
- ⑥スライドは会場の参加者にみてもらい、説明を補うためのものです。読みやすく、また理解しやすいものを作成ください。
- ⑦発表する研究や取組みが、調査研究中または継続中で、完了していなくてもかまいません。

◆当日発表の方法について

- ①発表に使用するパソコンは主催者が準備したものを使用していただきます。パソコンの操作は、発表者本人もしくは発表補助者（操作する人）で行ってください。
- ②発表は1事例あたり15分です。発表が制限時間を超えても終わらない場合は、司会者が中断することがあります。
- ③発表時間が限られています。施設説明等（施設所在地がどこにあるか等）は極力省略し、演題に関わることに限定してはいかげでしょう。