

■ 発表要旨

以下の項目の記載をお願いします。

発表形式（口頭、ポスター）、職域名、演題名、所属名、発表者氏名、内容（300字以内）

- ・ Microsoft Office Word（ワード）を使用してください。字体、字の大きさ等に指定はございません。
- ・ 要旨は、会員の皆様が山梨県栄養学術研究会に興味を持って参加してもらえるよう「栄養やまなし」1月（新年）号に掲載いたします。必ずしも目的、方法、結果（成績）、考察（結論）等にわけて書く必要はございません。
- ・ 複数の研究者による場合の発表者氏名は最初に書き、筆頭研究者に○を付け、共同研究者の所属名は片カッコ番号で示し記載してください。なお筆頭研究者とは、その研究の中心人物で責任者に当たる人のことです。
- ・ 複数での研究の場合：例えば山無し市健康課で市民の栄養調査を栄養士の山梨栄子を中心となって計画し結果を分析した。調査時には在宅栄養士の甲府活子さんにも手伝ってもらった。発表日が市の事業と重なったため、発表は甲府活子がすることになった。このような場合は次のような記載になります。

発表形式 ポスター

発表者職域名 地域活動事業部

演題名 山無し市の栄養調査結果について

所属名 1) 地域活動事業部 2) 山無し市健康課

氏名 甲府活子 1) ○山梨栄子 2)

〈発表要旨例〉

発表形式 ポスター

発表者職域名 医療事業部

演題名 人材不足対応についての検討

所属名 ○○病院 栄養管理科

氏名 山梨栄子

内容 現在当院では、
.....
.....
.....
..... (300字以内)

- ・ 発表者は、発表要旨を作成し、10/18までに職域事業部長にご提出ください。事業部長は、提出された発表要旨が公序良俗に反する内容でないか、個人が特定される内容でないか等事業部内でご確認いただき 10/25までに事務局にご提出ください。
- ・ 発表は、研究や集計が終了したものに限りさせていただきます。途中経過の研究などにつきましては、発表を見送っていただき次年度にご発表ください。

■ 発表抄録

山梨県栄養学術研究会抄録様式規定について示します。

- ・抄録は、目的・方法・結果（成績）、考察（結論）などをA4用紙1枚に800字程度（タイトル、サブタイトル、発表者（共同研究者含む）、所属名）でまとめてください。
- ・Microsoft Office Word（ワード）を使用してください。
- ・用紙サイズはA4用紙1枚とし、余白は上：25 mm 下：25 mm 左：25 mm 右：25 mmとします。
- ・字体は日本語用：MSゴシック体、英数字用：Centuryとします。
- ・字の大きさは、タイトル：12ポイント（長さによっては2行でも可）
 サブタイトル：12ポイント（～で挟む） 研究者名：12ポイント（筆頭研究者に○印）
 所属名：12ポイント 本文：12ポイント

<発表抄録例>

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ～△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△～

タイトル・サブタイトルは中央揃え

○山梨栄子¹⁾ △△△△¹⁾ □□□□²⁾ ●●●●³⁾

1) ●△病院 栄養科
 2) ×●病院 看護部
 3) □△病院 外科

筆頭演者名には○を付ける。共同演者名、所属名等は片カッコ番号で示し左詰めにして記載

【目的】
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

【方法】
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

【結果】
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

【考察】
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

目的、方法、結果、考察等は簡潔明瞭に記載し、800字程度（A4用紙1枚）にまとめる。

- ・発表者は発表抄録を作成し、2/25 までに事務局にメールでご提出ください。
- ・抄録データ名は「発表者名 ふりがな」にしてください（例：「山梨栄子 やまなしえいこ」）。

■口頭発表

- ・発表形式は全て Microsoft Office PowerPoint（パワーポイント）です。
- ・発表データのファイルは Microsoft Office PowerPoint2019 以前のソフトで作成するか、2019 以前の保存様式での保存をお願いします。
- ・令和 6 年度は、発表データ（仮）を事前に事務局に提出することとなりました。発表データ（仮）は抄録と同時に 2/25 までに事務局までメールでご提出ください。
- ・発表データ（仮）は運営委員会での内容確認に使用させていただきます。発表データ（仮）提出以降に内容の修正・変更等があっても、再度事務局に提出していただく必要はありません。
- ・当日使用する発表データは、Windows 対応でドライバ不要の USB フラッシュメモリー（ウイルス感染していないことを確認）に保存し、発表当日に必ずご持参ください。
- ・会場で用意する OS は Windows10 です。
- ・発表データのファイル名は、「演題番号 発表者名 ふりがな」としてください。演題番号は後日ご連絡いたします。
- ・発表スライドのタイトルの次には、利益相反（COI）についてのスライドを入れてください。
- ・スライドの操作は発表者をお願いします。説明に使うレーザーポインターは主催者が準備します。
- ・発表前に座長と発表者の打合せを行います。
- ・演題の発表時間は、発表 8 分間、討論 4 分間、計 12 分間です。発表開始 7 分で 1 回、8 分で 2 回ベル、11 分で 3 回ベルを鳴らします。発表は時間厳守でお願いいたします。

■ポスター発表

- ・ポスターはMicrosoft Office PowerPoint（パワーポイント）で作成し、A3用紙またはA4用紙に印刷しご準備ください。
- ・ポスター掲示用ボード、貼り付け用テープは主催者が準備します。ポスターの掲示は発表者をお願いします。
- ・掲示用ボードはA3横で10枚、A3縦で9枚、A4横で18枚、A4縦で20枚掲示できます。
- ・掲示用ボードの演題番号は主催者が準備します。演題、発表者名、所属は縦20cm横70cmのサイズで発表者をご準備ください。
- ・利益相反（COI）についての記載をお願いします。
- ・発表前に座長と発表者の打合せを行います。
- ・発表者は指定された時間帯に自分のポスターの前に立ち、適宜参加者からの質問にお答えください。令和6年度は発表時間を設けず、参加者と自由に討議をしていただく形式となっています。
- ・発表後も閲覧できますようポスターの回収は閉会后にお願いします。

【ボード上のポスター配置】

