

令和元年 5 月 吉日

「発表演題」申込者各位

第 6 2 回東海学校保健学会
学会長 石田敦子

抄録原稿の作成要領について

新緑の候、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、この度は第 6 2 回東海学校保健学会に演題をお申し込みいただきまして誠にありがとうございました。

つきましては、抄録集に掲載します原稿の作成をお願い致します。原稿作成要領は下記のとおりです。

記

1. 抄録原稿の作成について

- (1) 抄録原稿は、見本のように、演題名、発表者名、所属機関、キーワード（3 つ以内）、本文（図表を含む）を記入のうえ、**A 4 判用紙 1 枚**にまとめて下さい。
- (2) 原稿は、MS-ワードを用いて作成して下さい。
ファイル名は**発表者名**で送って下さい。 例：【抄録原稿】東海花子
- (3) 頁の設定は、1 頁につき **4 5 字×4 5 行**を目安とし、**余白は、上 2 0 mm・下 2 5 mm・左 2 0 mm・右 2 0 mm**を守って下さい。
- (4) **演題名は 14 ポイント、発表者名・キーワード・本文は 10.5 ポイント、フォントは MS 明朝体**で記載して下さい。
- (5) 名前・所属欄は、**発表者を先頭**にして O 印を付して下さい。また個々の氏名の後に所属機関名を記載して下さい。

※ 本文の構成は、研究の目的、方法、結果、考察、まとめの各項目に分け、本学会の趣旨に沿ったものにして下さい。

2. 抄録原稿の提出方法

原稿を送る際にはメール本文に以下の①～③を忘れずに記載し、下記の提出先へお送りください。

- | | |
|-----------------|--------------------------|
| ① 発表者の氏名と「よみがな」 | |
| ② パワーポイントの使用 | ある・なし ※Office2010 を用います。 |
| ③ 配布資料の予定 | ある・なし |

3. 締め切り日 **令和元年 7 月 1 9 日（金）必着**

データ収集等の都合で間に合わない場合は、事前に事務局へご相談ください。

4. 提 出 先 **E-mail : tgh62thc@tokaigakuen-u.ac.jp**

発表演題の発表方法と使用する機器等について

本学術集会における「発表演題」の発表形式は、口頭・ポスター発表となります。

発表の方法は以下のとおりです。ご不明な点などがございましたら、第62回東海学校保健学会事務局までお問い合わせ下さい。なお、詳細については、後日、お知らせします。

<口頭発表>

- (1) 口頭発表の時間は、**1題10分（発表7分＋質疑応答3分）**の予定です。

※質疑応答の時間を確保するため、7分間の発表時間は厳守して下さい。

- (2) 口頭発表では、Power Pointを使用することができます。

ソフトはマイクロソフト社のPower Point2010以降のバージョンに限ります。

- (3) 発表者は、早めに受付を済ませていただき **9時20分までに発表会場のパソコンにデータを入れてください。**

ファイル名は、発表者名として下さい。

※作成時の注意

会場は150名以上の規模を考慮して用意してください。

使用するスライドは、図表や文字の大きさに十分配慮し、離れていても見ることができるものにして下さい。

スライドの枚数は、15枚以内とします。

- (4) 資料を配付する場合は、当日、**100部**を発表会場の受付にお渡しください。

<ポスター発表>

- (1) 早めに受付を済ませていただき、**9時45分までに指定された場所に貼ってください。**

- (2) ポスターを掲示していただく時間は、**9時45分～13時30分まで**とします。

- (3) **責任在席時間は30分**です。指定された時間の間は、必ずポスター発表会場のポスターの前に待機して、参加者とディスカッションしてください。指定された時間以外は、在席する必要はありません。

- (4) 演題番号の表示は、学会事務局が用意します。

- (5) ポスター作成について

◇ 掲示板サイズ：縦180cm×横90cm

◇ ポスターを掲示する資材等は学会事務局で用意いたします。

◇ ポスターは当日ご持参ください。会場への直接の郵送はご遠慮ください。

◇ ポスターは、**14時30分までに各自で撤去**してください。撤去されなかったポスターは、学会事務局で処分させていただきます。

発表申込みの状況によっては、ポスター発表を希望されている方に口頭発表への変更を相談させていただきますことがあります。