

高齢者福祉実践・研究大会「アクティブ福祉 in 東京」

□ 演 表 抄 録 記 入 の 注 意 点

抄録および抄録集の質の確保に、ご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

1. 抄録全般について

- (1) 下線、斜体、太字、囲み文字、背景色等は使用しない。
- (2) 字体は丸ゴシックとし、文字フォントは11ポイント（推奨）～10ポイントとする。（11ポイント以上または10ポイント以下のフォントは使用しない）
- (3) 箇条書きの文頭は「・」で始める。（「●」「■」「◇」「○」「◎」等は使用しない）
- (4) 「♪」「☆」「★」「!」「?」「→」「…」「～」等の記号は使用しない。（全て文章で表現し、必要な個所に句読点（「。」「、」）をつける）
- (5) 表やグラフは入れない。（全て文章で表現する。※発表当日のパワーポイントやポスターには、図表を入れることができます）
- (6) 文章の始まりは1文字空ける。（箇条書き、見出しを除く。〔事業所紹介〕枠内を含む。）

2. 基本事項について

(1) 主題・副題

- ①「!」「?」「～」を使用しない。その他の記号も使用しない。
- ②造語は主題に使用不可。副題には使用可能だが、必ず説明が必要。
- ③固有名詞を強調したい場合は「 」で囲む。
（例：定例家族会「さわやかクラブ」の開催による利用者家族との交流について）
- ④副題を設定しない場合は「なし」と記載する。

(2) キーワード

- ①主題・副題に含まれる文言を使用する。
- ②「キーワード1（または2）」の文字の後に全角スペースを入れ、記入する。
（例：主題 機能訓練指導員を中心とした介護リフトの導入による事故防止の取り組み
副題 多職種連携で職場環境の向上を目指す
キーワードを「事故防止」のみとする場合、
キーワード1 事故防止 キーワード2 なし と記入する。）

(3) 法人名・事業所名

- ①社会福祉法人の場合、社福）と記入する。（カッコは全角）
- ②株式会社の場合、（株）と記入する。（カッコは全角）
- ③法人名の後に全角スペースを入れ、事業所名を記入する
（例：社会福祉法人アクティブル特別養護老人ホーム東社協の場合、
社福）アクティブル 特別養護老人ホーム東社協 と記入する。）

(4) 発表者(職種)

①氏名を全角で記入し、職種を全角のカッコ()で囲んで記入する。

(例：姓が社協、名が次郎、職種が看護師の場合、社協次郎(看護師)と記入する。)

②姓と名の間にスペースは入れない

③役職者の場合は、その呼称を職種として記載する。

(例：介護主任、フロアリーダー、看護師長、施設長)

④介護士、ケアワーカー、ケアスタッフ等は、「介護職員」と記入する。

⑤2名以上の時は、間に「、」を挟んで記載する。

(例：社協春子(介護職員)、社協秋子(介護職員))

(5) 共同研究(実践)者

※基本は(4)発表者(職種)と同様

①3名まで記入可。4名以上いる場合は、3人目の氏名(職種)のあとに「、他」と記入する。

②業者等と共同で実施した研究の場合は、業者名は記入しない。

③該当者がいない場合は、「なし」と記載する。

(6) 枠内の文字

主題・副題は中央に記入。その他は、全て左寄せで記入する。

(7) 項目《1.》～《8.》について

※指定のフォーマットに予め記載されています。上書き等をせず、そのまま使用してください。

①「《》および「」」は、鈍角の二重“く”の字カッコとする。

②「《1.》と「見出し」の間に「」半角スペースを入れる。

③《1.》は、《1. 研究(実践)前の状況と課題》と記す。

④《2.》は、《2. 研究(実践)の目的ならびに仮設》と記す。

⑤《3.》は、《3. 具体的な取り組みの内容》と記す。

⑥《4.》は、《4. 取り組みの結果》と記す。

⑦《5.》は、《5. 考察、まとめ》と記す。

⑧《6.》は、《6. 倫理的配慮に関する事項》と記す。

⑨《7.》は、《7. 参考文献》と記す。

⑩《8.》は、《8. 提案と発信》と記す。

3. その他

上記の事項が守られていない場合、仮に抄録が採択されても(発表可となっても)、事務局より修正等のご連絡を差し上げることがあります。

▼事務局より連絡をした例

口語調で記入している／主題や副題の表現が不適切／キーワードと主題・副題が合っていない／発表者および共同研究(実践)者の職種が抜けている／固有名詞の使用が不適切／誤字・脱字がある／具体的な“商品名”を記載している etc.