

## 演題募集・投稿に関するご案内

### I. 投稿の手引

#### 1. 応募資格

- 1) 長崎県作業療法士会会員は、応募資格があります。  
ただし、その年度の県士会会費未納者は応募資格がありません。応募前に必ず会費を納入して下さい。
- 2) 他職種の方は、共同演者になることができます。

#### 2. 投稿演題の使用権

演題の二次使用権、許諾権は、長崎県作業療法士会に帰属します。

#### 3. 倫理的事項

- 1) 対象者の同意  
本文中に対象者の同意についての記載が必須です。本文中に以下のような記載をお願いいたします。  
例)「今回の報告に際し対象者より同意を得た」など
- 2) 倫理的な配慮  
研究の計画、実行、事例報告の作成過程において、個人の尊厳、人権の尊重等の倫理的配慮を十分に行ってください。
- 3) 著作権等への配慮  
他の著作物から引用する際には、本文中に出典の著者名、発行年数（フルネーム、西暦）を明記し、著作権を侵害しないように注意してください。
- 4) 学会長の要請に対する協力  
学会長から、発表に関する倫理的配慮を証明する文書の提出や説明を求める場合は、ご協力願います。

#### 4. 査読と採否

演題の採否は、査読委員の審査意見を元に演題採択委員会で決定します。

#### 5. 採否結果の通知

演題採択委員会から投稿者に通知し、不採択時は理由を明記しています。

#### 6. 抄録原稿

査読及び編集作業を効率的に行うため、原稿は原則データファイルにて受け付けます。  
抄録原稿を演題登録申込書とともに、原稿提出期間内に提出して下さい。演題登録申込書については、県士会ホームページに掲載しています。

#### 7. 原稿送付方法

件名を「第○回長崎県作業療法学会演題投稿」とし、必要事項を記入した演題登録申込書を添付し、受付へ送り下さい。

#### 8. 受付期間

演題登録申込書と抄録原稿を同時に送って頂けると幸いです。先に演題登録申込書の送付を済ませ、抄録原稿を後から送って頂いても構いません。ただし、受付期間の厳守をお願いします。

- ・登録受付：**学会により日程が違います。県士会 HP の学会サイトで確認お願いします**
- ・抄録受付：

## Ⅱ. 執筆要領

### 1. 応募内容

以下のどちらか（一般演題，事例読替）を選択して応募して下さい。

#### 1) 一般演題：

「研究と報告」，「実践報告」，「(事例読替ではない) 事例報告」など。1 演題で完結し，「その 1， 2」と連動するものは認められません。

#### 2) 事例読替：

OT 協会生涯教育制度の現職者共通研修（事例報告）の読み替えとなるもので，必ず一事例の報告です。

### 2. 発表形式

応募内容に関係なく，「口述発表」または「ポスター発表」のいずれかを選択してください。なお，演題採択委員会の判断で発表形式の変更をお願いする場合があります。

### 3. 発表時間

発表形式にかかわらず，発表時間 7 分以内，質疑応答時間 3 分です。

### 4. スライド及びポスター作成要領

学会誌及び県士会ホームページ上に，作成上の留意点を今後掲載します。ご確認ください。

### 5. 演題応募上の注意（事例読替の場合）

- 1) 現職者共通研修の読み替えによる発表を行う場合，県学会の発表で通常取得できる基礎研修 1 ポイントはつきません。
- 2) 現職者共通研修受講料として 1,000 円，学会参加費とは別に必要です。

### 6. 抄録原稿作成上の注意

- 1) 原稿：A4 サイズ 1 ページに内容を全て収めて記載。
- 2) 区分：一般演題，事例読替どちらか選択し残す。
- 3) 演題名：フォント MS 明朝，大きさ 14 ポイント。
- 4) 氏名：フォント MS 明朝，大きさ 12 ポイント，発表者を筆頭著者とし，所属が複数ある場合は氏名の後ろに所属番号を付ける。
- 5) 施設名：フォント MS 明朝，大きさ 12 ポイント
- 6) 構成（一般演題の場合）：目的（はじめに），方法，結果，考察など。
- 7) 構成（事例読替の場合）：目的，事例紹介，評価，実施計画，経過，考察など。
- 8) 抄録フォーマット：県士会ホームページにワード形式のひな形を掲載しています。文書スタイル等の変更は行わず，文章の書き換えを行って下さい。色文字の説明は，黒色に修正して記入して下さい。
- 9) 本文：フォント MS 明朝，大きさ 12 ポイント，2 段組みで作成。図表や画像を入れることはできません。

演題登録・抄録受付、採択に関する問い合わせ

E-mail： [nagaku-sadoku@nagasaki-ot.com](mailto:nagaku-sadoku@nagasaki-ot.com)

演題採択委員会（学術局内）

**担当者名**

# スライド・ポスター作成要領

学会により詳細変更あります。学会誌、県士会 HP の学会サイトで確認を！

## I. 口述発表演者の皆様へ

### 1. 発表の手続きについて

- ①学会参加受付を必ず先に行ってください。学会受付後に、発表者用受付で受付を済ませて下さい。
- ②受付を済ませた後、学会側が用意した PC にデータをコピーし、動作確認を行ってください。
- ③事例読替の場合、現職者研修受講料 1,000 円を発表者用受付でお支払い下さい。

### 2. 口述発表について

- ①PC プレゼンテーション 1 面映写のみとし、学会側が用意する PC を使用します。
- ②学会側が用意する PC は、OS : MS Windows, ソフト : Power Point2003・2007 です。スライド作成は必ず Windows 版 Power Point2003 又は 2007 形式で行い保存して下さい。
- ③動画を使用する場合は、動画ファイル (WMV) をスライド原稿ファイルと同じフォルダに入れた状態で、学会が用意する PC にコピーして下さい。
- ④Windows に標準装備されているフォント「MS・MSP ゴシック」、「MS・MSP 明朝」、「Times New Roman」、「Century」のみ使用可能です。これ以外のフォントを使用した場合、文字・段落のずれ、文字化け、表示されない等のトラブルが発生する可能性があります。
- ⑤作成したファイルは、USB メモリに保存してご持参下さい。MO、CD-R などその他のメディアでは受け付けません。
- ⑥USB メモリは必ずウイルスチェックを行ってください。また、ファイルを作成した PC 以外の環境でも、再生できることを事前にご確認下さい。
- ⑦ファイルは下記のように「演題番号—氏名—演題名」というファイル名を付けて下さい。  
例) 01—長崎太郎—作業の継承
- ⑧トラブルに備えバックアップ CD-R をご持参下さい。バックアップについても、作成し PC 以外の環境での動作確認を行ってください。
- ⑨発表用データは、学会用 PC にコピーしますが、学会終了後に責任を持って消去します。

### 3. 口述発表の方法

- ①発表者は、当該セッション開始 10 分前までに次演者席に待機して下さい。
- ②発表時間 7 分以内、質疑応答は 3 分程度です。終了 1 分前と終了時に合図します。発表は時間厳守でお願いします。
- ③発表データの画面送りは、演者自身で行ってください。舞台上の PC モニターを確認しながら、操作を行ってください。レーザーポインターも用意していますのでご利用下さい。

## II. ポスター発表演者の皆様へ

### 1. 発表の手続きについて

- ①学会参加受付を必ず先に行ってください。学会受付後、発表者用受付で受付を済ませて下さい。
- ②事例読替の場合、現職者研修受講料 1,000 円を発表者用受付でお支払い下さい。

### 2. ポスターの掲示・撤去方法について

- ①ポスターの掲示は受付完了後、指定された時間内に作業を行ってください。
- ②学会側で以下のものを用意します。  
掲示パネル、演題番号、画鋸・ピン
- ③ポスター撤去は、指定された時間内に作業を行ってください。
- ④貼り付け時間及び撤去時間については別に通知します。時間の厳守をお願いします。

### 3. ポスター作成要領について（下図参照）

- ①本文スペースは縦 120cm×横 90cm です。演題名、所属、氏名は縦 20cm×横 70cm で、各自で作成して下さい。
- ②フォントの種類や文字サイズ、図表、写真等の枚数は特に定めませんが、指定したサイズ内に収まるように作成して下さい。
- ③パネル自体に直接書いたり、のり付けしたりしないようにして下さい。

### 4. ポスター発表の方法

- ①発表者は、当該セッション開始 10 分前までにポスター前に待機して下さい。
- ②発表時間 7 分以内、質疑応答は 3 分程度です。終了 1 分前と終了時に合図します。発表は時間厳守でお願いします。
- ③学会側で指し棒を用意しています。ご利用下さい。

