



新人発表会

事前説明

兵庫県理学療法士会
東播磨支部運営委員会

目次

- 1) 新人発表会について
- 2) 抄録作成
- 3) スライド作成
- 4) 抄録提出
- 5) Zoom操作のリハーサルについて

新人発表会の意義

- 新人時代は1症例、1症例が大切であり、発表会を通じて1症例を深く診て有効性を追求していただきたい
- 将来の発表に向けてのプロセスを学ぶ

1) 新人発表会について

開催日：令和6年2月18日（日）

方法：zoomでの口述発表
（画面共有など発表者が実施）

抄録提出期限：令和5年11月30日（木）
（抄録提出にて参加受付と致します）



発表内容について

1. 基本的には症例報告
2. 発表内容が抄録と著しく異ならないようにして下さい

2) 抄録の作成について

- 今回の説明会を参考にして、抄録を作成する
- 提出された抄録は、必要な場合には運営委員会で訂正・修正します
- 修正する箇所が多い場合、再提出の可能性もあります

抄録の書式①

ホームページのテンプレートを使用して下さい！

左大腿骨頭部骨折を呈し…

東橋 太郎 (とうばん たろう)

東橋磨支部病院 リハビリテーション科

【はじめに】

今回、左大腿骨頭部骨折を呈し…

【倫理的配慮】

ヘルシンキ宣言に基づき、症例に発表内容、個人情報保護対策、同意と撤回について説明し、

- ページ設定はA4
- 余白は狭い（上下左右12.7cm）
- 字体は**MS明朝**、文字サイズは**10.5ポイント**
- 演題名（**太字**、**50字以内**）
- 1行空けて氏名（**ふりがな**）
- 次の行に所属を明記
- 本文を**1200字以内**で**1ページ**

抄録の書式②

【はじめに】 【倫理的配慮】 【症例紹介】 【評価及び経過】

【経過（経時的変化）】 【考察】 【まとめ】

- 英語は日本語全角換算（harima=3文字）
- テキスト以外（図表、動画、音声など）は入力できません
（抄録原稿は書式に沿って作成してください）

抄録の書式③

倫理的配慮は必ず入れる！

例) ヘルシンキ宣言に基づき、症例に発表内容、個人情報保護対策、同意と撤回について説明し、同意を得た。安全管理および個人情報の保護に努めた。

個人情報の取り扱いに注意！

県士会のホームページに抄録を掲載するため、入院日や年齢など
個人が特定できないように十分な配慮をして下さい。

抄録の書式④

- **【はじめに】**と**【まとめ】**は特に重要！

抄録を読む際には、この部分から読むことが多いので“読んでみよう”と思わせるような内容にしましょう

- **【はじめに】**と**【まとめ】**で発表全体がつかめるようにし、中の部分でこれらを説明していくようにして下さい

抄録の書式⑤

- 文献を多く集める
- 起承転結をしっかりと
- キーワードを決め、それに枝葉をつける
- 「考察」では論文の根拠を明確にする

抄録作成上の注意点①

- 数字や欧文は半角文字を使用し、単位記号は原則として、欧文半角文字の組み合わせで打つ
(例えば、“センチメートル”という単位は半角のCとMを組み合わせ“cm”とする)
- 年号をあらわす“平成”などは略さずそのまま記載すること
- 細かな規定は理学療法学の執筆規定を参考にしてください

3) スライド作成規定

- 使用ソフト Microsoft PowerPoint 2010 以前
- スライドは10枚以内（表題含む）
- 個人情報を記載していないか必ず確認すること

氏名の予測が出来ないように配慮する。東播様：T様⇒A様

年齢は入れない。83歳⇒80歳代

日付は入れない。令和5年6月18日入院⇒X年Y月Z日

令和5年6月21日より介入⇒術後○日より介入

病院や施設名を入れない 東播磨支部病院より転院⇒A病院より転院

スライド作成のポイント①

- 発表とスライドが同時進行すること
- 聴衆が聴いていることと、見ていることが一致していること
- スライド枚数は10枚以内
- タイトルのスライドは短め、図表を伴う結果や考察は長めにとる
- 表は理解するのに時間が必要なので、口述発表にはむかない

スライド作成のポイント②

- 各スライドの上部は少しスペースを空けると発表時に見やすい
- 字体：ゴシック体が見やすい
- フォント：本文32～42ポイント
 タイトル36～60ポイント 程度
- 文字のみ：6～8行 1行15～20文字程度

スライド作成のポイント③

- 使う色は1スライドに4色程度
- 表やグラフはわかりやすく、見やすく、2種類程度を目安に
- 強調したいところはバックの色の反対色で示すと効果的

スライド作成のポイント①～③を参考に作成してください

スライド作成の注意点

必ず守ってください！

- ビデオ映像などの**動画は禁止**、また**アニメーションも禁止**
- プレゼンテーションファイルは保存したものを他のパソコンで**動作確認**すること
- 事前に試写をしておくこと

※スライドの提出はありません。個人が特定できないように十分配慮し、各所属長の確認・了承を得て当日の発表に使用してください。

4) 抄録の提出

- **Google フォームにて個人ごとに提出をお願いします。**
- 添付するファイル名は**氏名(ひらがな)**、**所属**、**表題**を必ず記載
- 返信メールが届いたら受付完了です。
 - ※返信メールがなければ**受付できていません**
- 受付完了後も不備や訂正の連絡などがあるので、**定期的にメールの確認**を必ずしてください！

※毎年返信のない方が数名います！

抄録の提出

下記URLよりグーグルフォームで提出

https://docs.google.com/forms/d/1ZfpD9UPehBxT8-bHwxVoUs5l7dvzWTjoKAoFoc-t3pg/viewform?edit_requested=true&pli=1

※不備がある場合は再提出の連絡があるので、**提出後も必ずメールをチェック**すること

※再提出の連絡後、返信がない場合発表できないこともありますので注意してください

抄録締め切り

令和5年11月30日（木）

発表形式

- Zoomにて完全オンラインによる口述発表
- パソコンのプレゼンテーション用ソフトを使用したスライド（プレゼンテーションファイル）による発表形式をとる
- 発表時間は7分、質疑応答は3分を予定

5) Z o o m操作のリハーサル

令和6年1月20日（土） 19時～を予定

Z o o mでの画面共有などの操作を練習して頂けます
発表当日Z o o mの操作に心配のある方はご参加ください

※抄録提出のグーグルフォームで

リハーサルに「参加する」を選ばれた方に後日、案内メールを送らせて頂きます。

連絡先

東播磨支部運営委員

Eメールアドレス

tohban.sibu@gmail.com