（別紙 1）

令和５年度老施連　事例研究発表会　発表要領

◆発表用データ・抄録原稿の提出について

①抄録原稿は、当日資料として参加者全員に配布します。発表者は必ず次の要領に従い、提出をお願いいたします。
②発表内容が法律違反といったことがないよう、事前に発表者の責任で制度確認を行ってください。また、現制度では規制されているが、ご利用者のために必要であるというような内容は、規制緩和、制度提案の形で積極的に発表ください。
③発表する研究や取組みが、調査研究中または継続中で、完了していなくてもかまいません。
④利用者の名前・写真等を掲載する場合、個人情報保護法の観点から、必ずご本人またはご家族の承諾を得てください。
⑤発表データ・抄録原稿の差し替えは、資料印刷及び当日進行の関係上、締め切り後は受け付けできません。
⑥提出にあたっては、すべてテータ提出とします。（紙媒体での提出は受け付けません。）

◆抄録原稿の書き方について

①抄録原稿は、別添様式１に従い作成し、１演台につきＡ４サイズ１ページとします。
②抄録原稿は手書きではなく、必ずパソコンを用いて入力してください。
③抄録原稿見本のフォント（書体）やポイント（字の大きさ）、上下左右の余白（ほぼ 20㎜）等、様式のページ設定を変更することなく、記載にしたがって作成してください。色は黒一色とします。
④本文の文字の大きさは、9 ポイントで記載して 2 段組（左右の 2 段に分ける）としてください。
⑤取り組みと最も関係のあるキーワードを必ず３つ重要度順に記載してください。
⑥抄録の構成は、様式１の内容を参考に、Ⅰ.＜取組み課題＞Ⅱ.＜具体的な取組み＞Ⅲ.＜活動の成果と評価＞Ⅳ.＜今後の課題＞Ⅴ.＜参考資料など＞で構成し、章の区切りにこれらの表題をセンタリング（中央揃え）で入れてください。
⑦使用する参考文献等は確実に記載し、また、許諾等が必要なデータ等についても、その手続きが完了している旨を記載して下さい。（特に、個人情報や著作権が含まれるもの）
⑧文書表現はできるだけ簡潔に記載してください。

◆当日発表用データの作成について

①抄録原稿とは別に、発表用データを作成してください。
②発表に使用するＯＳは Windows 7 以降で作成したパワーポイント 2007－2016 のバージョンとします。また、Windows vista・XP、Macintosh 等で作成したデータについては対応できませんのでご了承ください。（申し込みの際に、バージョンの年式を記載してください。）
②スライド枚数は発表時間を踏まえ、１５枚程度（１スライド１分程度）です。
③スライド内に音声または動画がある場合は、その旨を連絡ください。（再生ソフトによっては対応致しかねます。）
※動画や音声の使用は、あくまでも取り組みの内容や効果等を伝える際に補足するものです。
④当日発表に使用するパソコンはネット接続をしておりません。
⑤発表用データを提出する前に、作成時とは別のパソコンで映像等の確認をしてください。
⑥本発表会は、広く一般に公開し開催します。発表に用いるデータや用語等は客観的に理解しやすいものを使用して下さい。
⑦スライドは会場全体から見やすい色やフォント・文字の大きさとなるよう作成して下さい。
⑧スライドに使用する参考文献等は確実に記載し、また、許諾が必要なデータ等についても、その手続きが完了している旨を記載して下さい。（特に、個人情報や著作権が含まれるもの）

◆当日発表の方法について

①発表に使用するパソコンは主催者が準備したものを使用していただきます。パソコンの操作は、発表者本人もしくは発表補助者（操作する人）で行ってください。
②発表制限時間は１事例あたり 15 分以内とします。審査員が経過時間をベルでお知らせします。
（開始：発表者の喋り出し、開始から 12 分経過時：ベル 1 回、開始から 15 分経過時：ベル 2 回）
③発表が制限時間を越えて終わらない場合は，司会者が中断する事があります。（審査の際、減点対象にもなります。）
④発表終了後，5 分程度の質疑応答時間を設けます。発表者は質問に対し，的確かつ簡潔に回答をして下さい。

【提出締め切り】　令和５年６月７日（水）※必着（抄録原稿）

データにつきましては 6/21（水）までに発表用最終版の提出をお願いします。