

抄録原稿作成方法

(令和 8 年度 平野区介護保険事業者学術研究学会)

令和 8 年 8 月 27 日修正

以下抄録原稿作成方法について明記します。各項目をお読みいただき、作成をお願いいたします。

昨年と変更した部分は赤字表記にしております。

なお、追加として、「**発表演題抄録、プレゼン資料、文献作成についての注意事項**」を別に作成しておりますのでそちらも併せてご確認ください。

I. レイアウト

1. レイアウト A4 サイズ 2 ページまで 周囲余白「やや狭い」で設定
必ず WORD で作成して下さい（後の編集のため）**エクセルファイルの受付はしません**
2. タイトルは 明朝体 16Pt で太字 中央揃え
3. 施設名、発表者名は 11Pt で 右揃え
発表者名の後ろはカッコで職種を記載
4. キーワードを 9Pt で記載 中央揃え 3 つまで
5. 本文について
 - 1) A4 判横書き，本文は 2 段組み，1500～3000 字程度（図表などを含む），全角 22 字×35 行程度×2 段，段組みの間隔は「2 字」で設定
 - 2) 発表者，共同研究者，所属，本文の文字は，10.5 ポイントの明朝体とする．
 - 3) 英文およびアラビア数字は半角とする．
 - 4) 文章は「である」調で記入すること．
 - 5) 句読点は，「、（全角）」「。（全角）」とする．

II. 図表の挿入について

- 1) 図表タイトルは表の場合は上に「表番号 表タイトル」に，図の場合は下に「図番号 図タイトル」つける．
- 2) 図表は，白黒印刷で判別できる明瞭なものを作成する．

III. 番号の付け方について

- 1) 以下の順で記載する．
I II III …，1 2 3 …，1) 2) 3) …，(1) (2) (3) …，① ② ③ …
- 2) 引用文献の前に番号はつけない．

IV. 構成の項目立て

下記項目は、事例（実践）報告の場合です

下記構成は変更も可能です。特にⅢにおいては、決まりはありませんので工夫をしてわかりやすいように記載をして下さい

はじめに：実践報告に取り組んだ背景などを記載する。

I 目的：実践の目的を明確に記載する。

II 倫理的配慮：倫理的配慮を記載する。 ※委員会審査等を必須としないが、倫理的配慮に関する記載があること

III 成績（事例報告）

1 事例紹介

2 経過

3 介入内容

4 結果

IV 考察：結果の解釈、先行研究がある場合にはそれとの関連などを記載する。
課題や展望など、今後の実践への示唆、分析結果を記載する。
（考察は、実践内容から導き出された内容以外は記載不可）

V 結語 または 考察のまとめ

：行った実践報告の考察のまとめや一般化できた内容を簡潔に記載

VI 終わりに：考察では言い表せない内容を記載（なくても構いません）

VII COI 開示（後方視的な実践報告では COI 開示は原則不要です）

V. 注意事項

【個人情報を含めない】

個人を特定する情報は入れないようにして下さい

- ① 氏名（イニシャルも不可です） A 氏 X 氏など
- ② 住所・地名 場所が特定されるような表記は避ける
- ③ 年齢 ○歳代
- ④ 日付 事例報告の場合は下記参照をお願いします
令和 X 年 Y 月 1 日～ 介入○日目など
202X 年 Y 月
- ⑤ 医療機関名 事業所名 などはいれない
A クリニック B 病院など

★事例報告に必要最小限の情報にとどめましょう

【倫理的配慮の記載】

事例発表を行うにあたり、利用者に発表の目的や要旨をご説明し、文書と口頭で許可を得た。
発表内容は、当社倫理委員会にて検討し承認を得た など

【引用・参考文献】

研究(実践)が適切な理論・根拠に基づいて行われているという証明だけでなく、他事業所などが研究(実践)を参考にする上での参照事項になります。

記載例 <和書> 著者名(発行年)『書籍名』出版社

<論文> 著者(年)「論文名」編者名『書籍名』該当ページ. 出版社

<インターネットサイト> 著者(年)「題名」入手先. URL, (閲覧日)

【自施設のPRの禁止】

自施設のPRは禁止、研究(実践)から外れるような内容の記載は控えてください。

PRに値する場合は、事務局で文書を修正または削除させていただくことがあります。

タイトルスライドの所属事業所名は記載 他スライドは原則不可

【抄録の公開について】

抄録は、当日資料として参加者に配布されます。また、後日抄録集を作成、配布する予定となっております。記入にあたっては、公開されることを念頭に置いた配慮をお願いいたします。

(ホームページ上でパスワードを設定しPDF閲覧を検討中です)

【後抄録集について】

後日、後抄録として冊子を作成します。後抄録では、抄録と、パワーポイント、発表者の顔写真を掲載させていただきますのでご了解ください

「生成 AI 等の使用における禁止事項と注意点(令和8年度追加)」

*背景：近年の生成 AI の発展は目覚ましいものがあり、各種の場面での使用が盛んになっています。その中には学会での発表原稿作成、スライド作成、抄録作成などもあり、その是非が各学会で論議されています。そのため本学会としての立場、ルールを表明しておきたいと思います。

- (1) 基本的なルールとしては、考慮のない生成 AI 使用による作成、提出は禁止です。
- (2) 理由としては、ひとつは、いまだ発展途上にある現時点での AI の脆弱性による内容の稚拙性です。著作権の侵害や、個人情報の漏洩、成績から得られない考察や結論を誇大に導き出すリスク等があります。
もうひとつが当学会独特の状況故です、当学会は初学者が多く、初学者においての学会発表は自身の論理的思考を鍛え考察や結論を導き出す思考学習の目的があります。AI 利用はこれを妨げます、また、地域性の高い本学会の発表内容は、個人としての問題点を討議すべき内容にいせねばなりません、そのような中での AI 活用は、オリジナリティの消滅をさせてしまいます。
- (3) よって当学会では、生成 AI の利用は推奨しておりませんが、事故の責任において生成 AI を活用される場合の注意事項を以下に示します。
 - i) 抄録全文を生成 AI に執筆させることは禁止です。
 - ii) 他者のアイデアや表現を無断で使用することは禁止です。
 - iii) 生成 AI 等を利用した場合、査読者より問い合わせがあった場合、どの点で生成 AI 等を利用したかを説明できるようにしておいてください。
 - iv) AI にプレゼン資料（パワポ）のすべてを作成させることは禁止です。生成 AI が作成したイラストや画像をそのまま利用される方がおられますが、著作権を侵害したり、当該原稿が実践と勘違いさせてしまう可能性があるためお勧めしません。考察が予測を含む場合に、AI はあたかも結論付けたような記載をしてしまう可能性があるので注意してください。
 - v) 文献の検索に、AI の活用は許可しますが、要旨機能の利用による一部の切り抜きによる解説は禁止です。自己で当該論文や文献本文を確認して下さい。文献の引用は、文献著者への許可が原則必要と言われています。ただし、インターネットに全文公開されている論文や、一般に書店で販売されている書籍については、書籍名、や引用箇所のページ他を掲載していただくことで、著者への連絡は割愛して頂いて結構です

生成 AI には様々なリスクがあります。所属事業所等の AI ポリシーに準じ、慎重かつ責任をもって取扱われるようお願いします。

(タイトル) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

～ サブタイトルあればここに記載～

表題は 16Pt, MS 明朝, 太字, 中央揃え

施設名 発表者 11Pt 右揃え

ひらのかいご訪問看護ステーション

○発表者, 共同研究者名 (右揃え)

KEYWORD: ○○○○○○, ○○○○, ○○○○○

キーワード (中央揃え): (3つ以内)

はじめに

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

I 目的

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
.....

II 方法

2 段組みの
間隔設定は
「2 字」に

III 倫理的配慮

IV 経過 (成績・結果)

V 考察

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
.....

VI 結語

VII おわりに または, 今後の課題)

引用・参考文献 (必要時)

査読の視点（参考）

【削除対象事項】

- ☐ 個人情報や個人を特定する内容がふくまれていないか
- ☐ 日付などの明記が適切か
- ☐ 個の事業所を特定するような記載となっていないか（事業所名 病院名 ）
- ☐ 不適切な写真やイラスト、映像などがふくまれていないか（著作権、肖像権、個人情報他）
- ☐ 不適切な文献の使用方法、記載方法がないか
- ☐ 事業所 PR が抄録本文やプレゼン資料に含まれていないか
- ☐ 誹謗中傷を含む内容となっていないか
- ☐ 不適切な言語が含まれていないか

【指導・指摘の対象事項】

- ☐ 論述構成が適切か
- ☐ （明らかに）根拠のない考察や結論が含まれていないか
（実践経過に含まれていないが、考察に記載されているなど）
- ☐ （明らかな）誇大解釈が掲載されていないか

【査読について】

査読者の公表は、発表者にも行いません

査読の結果を事務局が発表者に返します

削除対象の事項や、指導・指摘事項があった場合、一旦返却し、再提出をもって受理審査を行います
再提出が期限までに行われなかった場合は、演題発表の取り下げとなりますのでご注意ください。

【個別の指導や助言】

個別に指導や助言を希望される場合は、部会長を通して事務局に申し出てください。