

## 《抄録ならびに発表形式のご案内》

### 倫理的配慮

- 対象者を特定しうる情報を記載しないように、十分ご注意ください。
- 個人を特定しうる情報には、イニシャル、カルテ番号、施設名、部署名、年齢、生年月日、発症日、入院期間などが含まれます。
- COI（利益相反）についての明示をお願いします。  
例）本発表に関するCOIはありません。など  
※利益相反関係がある場合は、その事実を明記ください。  
例1）〇〇社から研究で使用した教材の無償提供を受けた（研究費～円の提供/助成を受けた）。  
例2）発表者は研究で使用した〇〇介入法の開発者と雇用関係にある。

### 抄録作成

- タイトルはMS明朝14pointとし、それ以外についてはMS明朝10.5pointとします。
- サブタイトルの有無は問いません。付けない場合は空白行にしてください。
- 共同演者を記載する場合は、筆頭演者含め5名までとします。  
※最下部に記載例をお示しします。

### 発表時間

- 1演題につき、発表7分・質疑応答5分です。時間厳守をお願いします。
- 終了時間1分前に1回、終了時は2回、ベルを鳴らしてお知らせする予定としております。

### 発表形式

- スライドはマイクロソフトPower Pointにて作成してください。

### 発表データ作成にあたってのお願い

- 保存するメディア媒体はUSBメモリースティックとし、USBメモリーは最新のウイルス駆除ソフトにて、必ずウイルスチェックを行って来られてください。
- プレゼンテーション内に動画がある場合は、すべてのデータを同一のフォルダに入れてください。
- 動画ファイルは標準のMedia Playerにて再生できるように作成してください。  
推奨動画形式：WMV形式
- プレゼンテーションに動画を使用する場合は、バックアップとして動画ファイルを作成したPCを持参してください。
- 発表データは、作成したPC以外でも問題なく再生/表示出来ることを事前にご確認ください。
- ご自身のPCをお持ち込みいただき、ご発表いただいても構いませんが、その場合はお申込の際にその旨をご連絡くださいますようお願いいたします。

### 発表データの持参方法

- 発表者はデータをPCへ移していただきますので、当方で指定するお時間に会場入りをお願いします。
- データのお渡しにつきましては、ご到着後、運営係までお声かけください。
- ファイル名は『演者名(フルネーム) タイトル 所属』としてください。

※抄録作成記載例

## タイトル

(～サブタイトル～ →ない場合は空白行にしてください)

〇〇〇〇<sup>1)</sup>、△△△△<sup>2)</sup>  
医療法人〇〇会 〇〇病院<sup>1)</sup>  
医療法人△△会 △△病院<sup>2)</sup>

<以下、本文（800文字）記載し文字数を確認する>

お問い合わせ先  
長崎県言語聴覚士会学術局  
メール：na.gengotyokaku@gmail.com