



# 現職者共通研修『事例報告・検討会』

## ～抄録作成の手引き～



OTIちゃん

### 1. メール送信時の注意事項

- ・送付頂いたデータは「Windows Microsoft Word」または「PDF」にて読み出します。  
※上記ファイル形式にて作成し、送信前にファイルが正常に開くことを確認してください。
- ・メールの件名に、「令和 8 年度現職者共通研修事例報告抄録」と記載して下さい。
- ・メール本文に、氏名、所属施設名、会員番号、連絡先の入力をお願いします。

### 2. 原稿作成上の注意事項(別紙の書き方を参考にしてください)

- ・本文の文字数について、文字数の規定はありませんが、A4 用紙 1 枚以内で作成してください。
- ・原稿は、目的、方法、結果、考察などの小見出しをつけてください。
- ・抄録は、事前に座長への提出物ですのでシンプルで分かりやすいものをお願いします。
- ・文字入力は MS 明朝体、フォントサイズ 10.5、行間 1.0 で入力してください。
- ・ページレイアウトの余白設定は 上下 20 mm、左右 20 mm として下さい。
- ・段数は 1 段で作成してください。段分けする必要はありません。  
※原稿作成の注意事項は厳守して下さい。宜しくお願い致します。  
※ご不明な時は、抄録の例も参考にしてみてください。

### 3. 事例報告時(当日発表時)のスライド作成について

- ・ZOOM にてプレゼンテーションを行うことのできるソフトにて作成をお願いします。  
※Ex. PowerPoint Keynote など
- ・枚数の規定は特にありません。
- ・プライバシーへの配慮をお願いします。
- ・発表時間は 15 分間(発表 10 分、ディスカッション 5 分)を予定しています。  
※時間の管理は致しませんが、円滑な進行のため発表は 10 分以内にしてください。  
※毎年多くの発表がございます。終了時刻が 22 時を過ぎることがあります。ご了承ください。