

湖山医療福祉グループ

これは やくくに立つ まとめ方ブック ダイジェスト版

こやまケア運営委員会

制定：2023/03/18

改訂：2024/12/01

抄録作成時の注意点

1. 書式

- ・用紙は、A4 1枚。添付資料は不可。 二段組み。
- ・フォントは、日本語：MS明朝の10.5ポイント、英数字：century半角。
- ・文字数制限あり（全角文字1字、半角英数字0.5字として換算）。演題名は、全角40文字以内。
登録可能な最大共同研究者数は、3名まで。抄録本文は、全角1,424文字以内（スペースも含める）。
- ・演題名は、中央揃えとし、研究内容がすぐわかるような演題名をつけること。抽象的な表現やトリッキーな表現は用いない。事業所名や地名は用いない（例：○A事業所における、○B市）。
- ・法人名、事業所名、発表者および共同研究者は、左揃え。
法人名は、正式名称とする。医療法人社団や株式会社等と法人名の間には、スペースを入れない。
発表者および共同研究者の氏名の間には、スペースを入れない。また、複数名記載の場合、その間にはカンマではなく、スペースを入れる（例：湖山太郎 湖山次郎）。
- ・サービス種別は、左揃えで、正式名称を記載する（例：介護老人福祉施設、小規模機能型居宅介護、通所介護、訪問介護、母子生活支援施設、短期入所生活介護、放課後等デイサービス、福祉用具）。
- ・個人の特定に繋がる情報として、個人名やイニシャルは禁止。施設名や地域が特定されないよう配慮する（例：A氏、B市、C施設）。
- ・「お客様」は使用しない（例：○利用者、○ご本人、×ご利用者様、×ご本人様）
- ・「障がい」と「障害」の使い分けについて、障害をお持ちの人に対して用いるときは平仮名で「障がい者（児）」とし、学術的な用語として使用するときには「障害」と記載する。
- ・文章の書き出しは、1マス空けない。
- ・行間は空けない。また、改行の位置は、参考資料1を参照すること。
- ・「である調」「体言止め」で記載しない（例：○客観的に記述を配慮する ×客観的な記述を配慮）。
- ・抄録には、イラストや写真は入れない。文字と図表のみとする。
- ・句読点・記号
 - 1) 句読点は「。」「、」を使用する。
 - 2) スラッシュ「/」・・・分数。

3) 中黒「・」・・・名詞の並列。

4) かぎかっこ（和文）「 」・・・引用、会話文、強調、論文の題名など。

5) かぎかっこ（欧文）“ ”・・・欧文の引用など。

6) まるかっこ（ ）・・・補足、注釈、言い換えなど。

・章や節など見出し区分

1) 章や節の見出しなどの区分に用いる数字は、以下のように使用し、全角で記載する。

I	アラビア数字	章	しょう
1.	ローマ数字 ピリオド	節	せつ
1)	片カッコ	項	こう
(1)	丸カッコ		
①	丸		

(例) I

1.

1)

(1)

2. はじめに

- ・どのような問題に取り組もうとしているのか、研究の動機を記載する。

3. 目的

- ・具体的にどのような手段で問題解決を試みるのかを記載する。
- ・研究の到達目標を記載する（予想する結果の仮説を記載する）。
- ・研究の目的とその意義を読者に理解してもらえるように記載する。

4. 方法

- ・データの取得方法について、順序立てて記載する（1. 研究期間 2. 研究対象 3. 具体的な方法（評価尺度を含む））。
- ・研究期間は、西暦で記載する。～現在までといった表記は不可。
- ・年齢は、実年齢は不可とする（例：80歳代）。

5. 倫理的配慮

- ・研究対象者に研究の目的や、研究参加は自由であり途中でやめる事も自由である事とプライバシー保護を説明し、研究参加の同意をいただいた旨を記載する。

6. 利益相反

- ・利益相反の申告記載をする。該当事項のない場合もなしと記載する。ただし、抄録中の字数の関係でこの項目の記載は省略しても構わないが、発表時にはスライドにて利益相反の申告記載は必須である。

7. 結果

- ・「目的」で設定した到達目標について、信頼できる数値等で結果を記載する。
- ・図表のタイトルは、図の場合は下に、表の場合は上に記載する（下記図表参照）。
- ・図表は、読者が理解しやすいよう**白黒**とし、**色分けはしない**。パターンでの識別を行うこと。

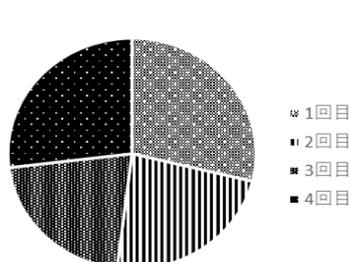


図1 ○○

表1 △△

	表情	言葉	態度
A氏			
B氏			
C氏			

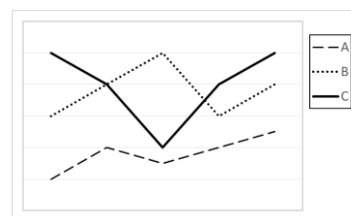


図2 □□

- ・本文や図表中に数値で結果を述べる際は、単位を明示する。
- ・「方法」で説明した順序と「結果」の提示順序に誤りがないようにする。
- ・結果を述べる際に、主観的なあるいは曖昧な言葉を使わない。
- ・「方法」や「考察」に書くべき事項が紛れ込んでいないか確認する。

8. 考察

- ・先行研究や文献に照らし合わせ、方法、結果に妥当性や新たな知見があるかを記載する。研究結果から目的を達成できたか、できなかったか、その要因について記載する（文献などで裏付けられている事が望ましい）。
- ・結果の中で検討が必要な項目を挙げ、客観的な数値や過去の信頼できる先行研究の結果に基づいて議論されたことを記載する。
- ・残された課題、または今後の展望を記載する。
- ・「方法」や「結果」に書くべき事項が紛れ込んでいないか確認する。

9. 引用文献、参考文献

- ・必ず、引用した文献や参考にした文献を記載する。研究抄録では参考文献なしはNG。
- ・参考文献記載のルールは、下記の通り。

書籍 (例)	著者, 書名 [, シリーズ名], 出版社 [, 出版地], 発行年 [, ページ] 本間仁, 安芸皓一, 物部水理学, 岩波書店, 1962, 430-463
論文 (例)	筆者, 表題, 雑誌名 {, 巻号}, 発行年月 {, ページ} 池田望他, 地域在住女性高齢者の握力と身体機能との関係, 理学療法科学, 26, 2011, 255-258
学会発表 (例)	筆者, 表題, 会議名 {, セッション名}, 開催年月日 湖山太郎他, こやまケアに関する職員の行動意識の調査, 第 20 回チームケア学会, 第 3 会場, 第 2 セッション, 2020 年 9 月 12 日
新聞記事 (例)	{筆者,} 見出し, 紙名 [(夕刊)], 年月日 {, ページ} 向畑泰司, ヤングケアラー支援法どう見る? 研究者が危惧する「ある言葉」, 毎日新聞, 2024 年 6 月 5 日
Wikipedia (例)	表題, Wikipedia, 閲覧日 ターミナルケア, Wikipedia, 参照 2024 年 10 月 31 日
Web ページ (例)	{著者,} 表題 {, シリーズ名}, サイト名, 掲載社 {, 作成日}, 閲覧日, URL 厚生労働省社会保障審議会 介護給付費分科会(第 234 回)資料 4, 複合型サービス (訪問介護と通所介護の組合せ), 参照 2023 年 12 月 4 日, https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001174197.pdf

- Web 閲覧日は、参照 202*年〇月×日と記載する。ただし、引用・参考 Web は、**公的機関サイトのみ**の参照は不可。
- 文献を参考にする際、その文献が孫文献に当たる場合は、必ず元の文献まで確認すること。
- 原文をそのまま引用する場合は、引用文献は本文中の該当部分を「 」内に記載し引用文のあとに通し番号をルビで記載する。引用文の中に「 」がある場合は、『 』を用いること。
例：××は「乳飲料『Y1000』は乳酸菌シロタ株の密度が圧倒的に高い。 1ml あたり 10 億個と高密度な点が、睡眠の質向上やストレス緩和という機能に関係している」と解析した¹⁾。
- 間接引用（要約の引用）は本文中の該当部分の文末に、通し番号をルビで記載するが「 」は用いない。
例：〇〇の先行研究では、身長の高いのは男の方が多いとしている²⁾。しかし、本研究では～
- 引用文献、間接引用文献、その他参考にした文献は、括弧で通し番号をつけて箇条書きする。記載順は

引用した文献、間接引用した文献は必ず記載し、その下に参考文献を記載する。

1) 池田望他, 地域在住女性高齢者の握力と身体機能との関係, 理学療法科学, 26, 2011, 255-258
(解説) 数人いる場合は他でまとめる。 半角カンマ 巻号 発行年 ページ数

2) Y Kanda et al. *Investigation of the freely available easy-to-use software 'EZR' for medical statistics, Bone Marrow Transplantation, 48, 2013, 452-458

※ et al. . . . 略語。ラテン語で「その他」を意味する。

*絶対にやってはいけないこと（研究する上での倫理を守りましょう！）

- ・研究協力者や社会に対し不利益になること。
- ・データの改ざん。
- ・他者が書いたものを無断で使用し、自分の研究のように発表すること。
- ・参考文献、引用文献があるにも関わらず紹介しないこと。特に、正式な学術研究や論文では、引用文献がある際にその本の何ページ目から引用したかを明記しないと無断引用になる。
- ・引用したものは、そのスライドや文章の後などに記載するのが一般的で、特にグラフなどは、そのまま添付した場合やデータ数値をそのまま作り直した場合も引用になる。

10. 略語

- ・原稿に初めてその略語が出る箇所では、その言葉を正確に表記し、以下略記することを明記する
(例：日常生活動作 (Activity of Daily Living : 以下、ADL とする))。

11. スライド作成時の注意点

- ・スライド作成時の注意点として、抄録と必ず整合するように、特に数字の部分で整合性が取れているか確認する。また文字は、1行の目安を20文字とし見やすいサイズで作成すること。
- ・スライドには、アニメーション（例：フェード、画面切り替え）は入れない。
- ・スライドには、個人が特定されないよう顔写真には「ぼかし」を入れること。チームケア学会では利用者やその家族から同意が取れていても配慮してください（参考資料2参照）。
- ・イラストをスライドに入れる際は、参考資料2を参照すること。
スライド提出の際は、参考資料2とともに提出してください。
- ・スライドには、必ず倫理的配慮と利益相反申告の記載をする（参考資料3参照）。
倫理的配慮と利益相反申告のスライドの位置は、スライドの冒頭に入れる。
- ・スキャナーした画像を使用する場合は、色味が薄くならないようにする。

作成者：こやまケア運営委員会

制定：2023/03/18

改訂：2023/04/01

2024/12/01