

第21回 千葉県作業療法士学会「チャレンジ枠」 抄録作成ガイド

「チャレンジ枠」は、学会発表に興味はあるけれど…敷居が高いと感じている方など、査読なしで気軽にチャレンジし、アドバイスをもらえる機会です。発表で作り上げたものを他の学会で発表したり、事例登録することもできます。学会発表前の練習の場として気軽に参加できます。是非、あなたのスキルアップにご利用ください！

《発表までの流れ》

1. 応募の前に確認しよう！
2. 応募の準備をしよう！
3. さあ、応募しよう！ → 応募締切：2月4日（火）
4. 発表の準備をしよう！ → PowerPoint 締切：2月28日（金）

1. 応募の前に確認しよう！

あわてて応募する前に、まず以下の内容を確認しましょう。

- ☐ 千葉県作業療法士会に入会している
→HPを確認し、入会手続きをしましょう。
- ☐ 今年度の県土会費を納入している
(研修受講カードに紫のシールが貼ってある、または会費納入時の領収書がある)
→年会費の納入手続きをしましょう。
- ☐ 発表内容が作業療法に関するオリジナルなものである
- ☐ 対象者の同意が得られている
- ☐ 発表内容について、最大限の倫理的配慮がある
- ☐ 上司の承諾を得ている

すべてに ☒があれば、次へ→

2. 応募の準備をしよう！

応募には、以下のものがが必要です。

□ 抄録本文（Word 形式）

□ 「チャレンジ枠」同意書（PDF または写真） ※原本は、発表当日に提出します。

◎抄録本文（Word 形式）の書き方◎

(1) どのような報告が良いのでしょうか？

- ・新しい作業療法介入を試みたもの
- ・過去に提示された方法や理論を適用し、その有効性を検証したもの
- ・支援・対応に苦慮した事例、工夫を重ねた事例
- ・多くの人が経験していないようなまれな疾患や症状、特別な背景や経過の事例

(2) 抄録の書き方とポイント

発表には、「研究報告」と「事例報告」があります。

自分の発表がどちらに該当するのかを考え、「チャレンジ抄録」の Word ファイルに記入をしましょう。

※演題名、所属施設名、部署名、筆頭演者と共同演者の氏名、キーワードは、どちらの報告においても、必須項目となります。

- ・演題名
事例、考察、結論がわかるように、報告の趣旨を明確に表現する。
- ・所属施設名、部署名
筆頭演者の所属施設名、部署名を書く。
- ・筆頭演者と共同演者の氏名
筆頭演者：今回発表する人（一番先頭に書く）
共同演者：一緒に研究・考察した人
- ・キーワード（3つ）
日本作業療法士協会 HP 作業療法キーワード集（2018 年 10 月改定）を参照

※以下の項目は、次ページの小見出しに分けて、抄録をまとめます。

《研究報告（例）》

1. はじめに
2. 目的
3. 方法
4. 結果
5. 考察

《症例報告（例）》

1. はじめに
2. 事例紹介
3. 作業療法評価
4. 作業療法実施計画
5. 介入経過
6. 結果
7. 考察

《研究報告の書き方例》

①はじめに

何が問題となっているのか、何が解明されていないのか、なぜこの報告を行うのかを記載する。

②目的

「はじめに」の問題に対して、どのような目的（原因解明？治療案？など）で研究したのかを記載する。報告で最も述べたい結論と対応するような文章にする。

③方法

研究期間や研究対象など、具体的な研究方法を記載する。標的問題を中心とした内容を選択して記載すると良い。

④結果

研究により導き出された結果を記載する。結果は事実のみを記載し、著者の感情や考察は記載しない。

⑤考察

「結果」で述べた内容に対して解釈し、理論的に分析して結論付けていく。

《事例報告の書き方例》

①はじめに

何が問題となっているのか、なぜこの事例報告を行うのかの目的を記載する。
報告で最も述べたい結論と対応するような文章にする。
介入が長期にわたる事例の場合は、ある一定期間に限定して報告する。
種々の問題に介入した場合は、標的問題を中心に報告する。

②事例紹介

標的問題に関する内容を選択して記載する。

③作業療法評価

標的問題に関する内容を選択して記載する。

④作業療法実施計画

標的問題に関する内容を選択して記載する。

⑤介入經過

期、介入項目ごとに分割して整理する。

事例に変化を与えたと思われる主要な方法は詳細に記載する。

プログラム変更があった場合は、理由を記載する。

⑥結果

介入によって得られた評価指数（数値）の変化を記載する。

また、対象者の生活（行動）上の変化についても記載する。

※経過・結果は事実のみを記載し、著者の感情や考察は記載しない。

⑦考察

「結果」で述べた対象者の変化に関する解釈、検討課題などを理論的に分析して結論付けていく。

演題名：

所属施設名、部署名

筆頭演者と共同演者の氏名（「,」で区切って記載する）

キーワード：(3つ)

【はじめに】 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

【目的】○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

【方法】○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

【結果】 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

【考察】○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

★文字サイズ

演題名:12ポイント

以下:10.5 ポイント

※全項目を含め、A4
サイズ1枚以内で記
載する。

(3) 記載時の注意事項

- ローマ字と数字は半角、A4 サイズ 1 枚以内で記載してください。
- 句読点は、「,」「.」に統一してください。
- 略語を用いる場合には、本文中初めに完全な語を書き、その後に略語を使用してください。
- 本文は、小見出しを【 】で囲んでください。また、小見出し後は改行せずに記載してください。

◎「チャレンジ枠」同意書◎

「チャレンジ枠」同意書を記入し、スキャナーで PDF 化しましょう。
スキャナーがない場合は、スマートフォン等で写真を撮り、添付します。

3. さあ、応募しよう！

締切：2月4日（火）

以下の項目をチェックして、いよいよ応募です。

- ☐ 応募資料がそろっている
- 抄録本文（Word 形式）
 - 「チャレンジ枠」同意書（PDF または写真）
- ☐ 発表内容に個人情報が含まれていない

《個人情報の書き方例》

項 目	注 意 事 項
氏名	A 氏、B さん等の記号情報に置換。イニシャルは使用しない。
生年月日	記載しない。
入院年月日	記載しない。必要に応じて×年などを使用。
年齢	生活年齢を記述する。内容に影響を与えない場合には 50 代前半、60 代半ば、70 代後半など年代で表記。
経過の記述	「25 歳時に結婚」「29 歳時に発症」「31 歳時に入院し 3 カ月後に作業療法を開始」など、生活年齢と経過年数・月数・日数で表記。
職歴	自動車販売、運送業、デパート勤務など、業種・職種で表記し、〇〇株式会社等の社名は記載しない。

施設名	施設名は記述せず、総合病院、精神科病院、老人デイサービスセンター、老人保健施設等の領域分類、または精神療養病棟、回復期リハビリテーション病棟、訪問リハビリテーションなど、認可施設・指定サービス分類等の名称で表現。
県名・地名	A 県、B 市など、記号化した表現。

《応募の仕方》

(1) メールを開く

・QR コードから



・メールを開いてアドレスを入力

「ot_gakkai21@yahoo.co.jp」

(2) 件名に「21 回学会 チャレンジ枠」を記入する

(3) メール本文に、以下の内容を記入する

- | | |
|----------|-------|
| ①メールアドレス | ⑤演題名 |
| ②氏名 | ⑥分野 |
| ③電話番号 | ⑦経験年数 |
| ④会員番号 | |

(4) 「抄録本文（Word 形式）」、「「チャレンジ枠」同意書（PDF または写真）」を添付する

(5) 送信する

※ 応募演題の採否は受付期間終了後、学会委員会で選定をさせていただきます。

4. 発表の準備をしよう！

発表には、以下の準備が必要です。

発表時間に合わせて、伝えるべき内容を吟味し、締め切りまでに作成しましょう。

☐ 発表用 PowerPoint

締切：2月28日（金）

☐ 発表用原稿

□ 発表時間に合わせた発表練習

原稿を何度も読み、発表時間と原稿量（文字数）の調整をしましょう。
ただし、必要な情報を省いてしまわないよう、内容にも考慮が必要です。

発表時間：発表 7 分

質疑応答、アドバイス 8 分

合計 15 分/人

発表形式：口述発表（PowerPoint を使用）

《PowerPoint 作成時の注意点》

(1) 発表に必要なスライド数：7～10 枚

1 枚当たりの説明量にもよりますが、概ね 1 枚 1 分程度と考えるとよいでしょう。

(2) 見やすい資料を作成しましょう！

- ・文字サイズ：32 ポイント以上
- ・書体：太字のゴシック体（HGP ゴシック E など）
- ・メリハリ：強調したいところを思い切って、大きくする
- ・行間隔：文字サイズの 50～70%
- ・ビジュアル表現：図、表を活用して、ひと目見て分かるようにする
- ・色：ベースカラー、メインカラー、アクセントカラーを設定し、強調するところは目立つように、でも多彩でごちゃごちゃした印象にならないようにする
- ・バランス：サイズや配置など全体のバランスを見る

《発表時の注意点》

(1) 大きな声で明瞭に話す

(2) 声の安定、滑舌、抑揚、間の取り方に気を付ける

(3) 発表原稿の棒読みはやめる

発表原稿を作る目的は、発表内容をしっかり整理・理解することと、発表の制限時間内にどれくらい話せるかを把握するためです。原稿の読み上げや丸暗記をするのはやめましょう。

◎発表当日の持ち物◎

- ☐ 「チャレンジ枠」同意書（原本）
- ☐ 発表用 PowerPoint（予備用）
- ☐ 発表原稿
- ☐ OT 協会研修受講カード
（紫のシールが貼ってある、または会費納入時の領収書があること）

応募・発表に関する問い合わせ：ot_gakkai21@yahoo.co.jp

締切：応募 2020 年 2 月 4 日（火）

PowerPoint 2020 年 2 月 28 日（金）