

## 第50回滋賀県公衆衛生学会演題募集要領

### 1. 演題申込方法

演題は、別紙1「演題申込書」に所定事項を記入のうえ、令和元年10月25日（金）までに下記方法により事務局あてにお送りください。

なお、演題の発表方式については、「演題申込書」に明記ください。また、学会当日は土曜日のため、当日に連絡可能な緊急連絡先を必ず記載してください。

- ・電子メール（公衆衛生学会ホームページ内の申込用紙を添付）

（インターネット環境がない等やむを得ない場合のみ）FAX

演題申込後、事務局より演題申込受領のお知らせをします。令和元年11月8日（金）までにこのお知らせがない場合は、事務局までお問合せください。

なお、やむを得ず演題名等を変更される場合は、令和元年11月13日（水）までに必ず事務局あてに御連絡ください。

滋賀県公衆衛生学会ホームページURL：<http://www.kenkou-shiga.or.jp/congress/>

### 2. 原稿提出方法

原稿は、別紙2「原稿作成見本」を参考に作成し、令和元年12月13日（金）までに電子メールにより事務局あてにお送りください。郵送の場合、折れ曲がらないよう保護してください。※原稿は1枚で収めていただきますようお願いいたします。

### 3. 演題分類

おおむね次のとおり予定しております。

地域保健・福祉、学校保健、産業保健、母子保健、精神保健福祉、歯科保健、感染症、成人保健、臨床検査、環境保健、食品衛生、薬事衛生、生活衛生、疫学、放射線、健康教育・健康づくり、難病、栄養、高齢者保健福祉、地域リハビリテーション、その他

※ 受付された演題は事務局において検討し、分科会の分類等を決定させていただきますので、あらかじめ御了承願います。

## 第50回滋賀県公衆衛生学会演題申込書

所属名

住所 〒 \_\_\_\_\_

電話

電話(学会当日用)

氏名

演題名	発表者氏名	演題分類
	発表者氏名 (フリガナ)	演題募集要領3. から必ず選択して記入して下さい。

注) 共同研究発表の場合は、発表者に○をつけてください。

発表者にはフリガナをお願いします。(学会当日に発表者を紹介するため活用します。)

発表内容の要旨 (100字以内)

(注) この要旨は要旨集に掲載するものではなく、分科会の調整を行うときに参考にしますので必ず御記入ください。

発表形式 ( ) 口演発表 ※どちらかに○を記入してください。  
( ) 示説発表

なお、発表形式は、プログラム編集の都合により変更をお願いする場合がございますので、予め御了承願います。

液晶プロジェクター利用 ( ) する ※口演発表の方は、どちらかに○を  
( ) しない 記入してください。

演題募集要領5. その他③をご確認いただき、同意のうえお申し込みください。

演題申込締切 令和元年10月25日 (金)

メールアドレス gakkai@kenkou-shiga.or.jp

FAX. 077-536-5211

### 要旨集原稿作成見本

(演題)

演題名は中央ぞろえにして、文字は大きめにしてください  
サブタイトル (演題文字より小さく) フォント：明朝体 (太字)

(氏名 および 所属名)

注：氏名の後に所属名を ( ) に入れる  
共同研究発表者の場合、発表者に○を付し先頭

○田□□男、中□□子 (所属名)  
上□□子、山□□男 (所属名)

(本文)

仕上げはA4サイズの等倍写真印刷となります。  
行間、文字間等は読みやすいように各自設定してください。  
・文字の大きさは9ポイント以上 フォント：明朝体 (普通)  
・罫線は0.5ポイント以上  
・黒色でプリントアウト

## 4. 学会当日について

### (1) 口演発表

#### ①液晶プロジェクターの利用

利用を希望される場合は、令和2年1月17日（金）までにデータをCDRに保存し、各スライドを印刷したもの（片面6枚（横）の両面カラー印刷）を同封して事務局あてにお送りください。（円滑な運営に向けてスライド枚数は10枚までで御協力をお願い致します。）

- ・ソフトはパワーポイント（Windows 7 以上）を使用してください。
- ・CDR表面とケース表面に、後日お知らせする演題番号、演題名、氏名および所属を記載してください。
- ・パソコン等の発表使用機器については、事務局にて御用意します。（持込不可）
- ・提出いただいた原稿やCDRは返却できませんので、あらかじめ御了承願います。
- ・データは、プレゼンテーションパックにて保存してください。

※プレゼンテーションパックについては、別添「作成手順」を参照してください。

### (2) 示説発表

#### ①設営

- ・当日の午後0時までに、演題番号ごとに指定されたパネルに、ポスターを画びょうで掲示してください。（パネルは片面利用、画びょう以外の使用や直接記入は不可）
- ・調査票や記録紙の実物の展示等は、パネルの範囲内であれば自由とします。
- ・ポスターの作成にあたり、文字の大きさ・配色等書式は自由としますが、演題名、演者の氏名および所属を必ず記載してください。

#### <事務局準備物>

- |          |                             |
|----------|-----------------------------|
| ○ 展示用パネル | 1題あたり 横117cm×縦168cmのパネル（予定） |
| ○ 演題番号   | パネル上部に演題番号を表示               |
| ○ その他    | ポスター掲示用の画びょう、指し棒 等          |

#### ②その他

- ・ポスターの掲示時間は、午後0時 ～ 午後3時00分（予定）とします。
- ・掲示時間が終了しましたら、各自で撤去願います。
- ・発表時間以外でも、ポスター掲示中はできるだけ質問等に対応できるよう、御配慮願います。

### (3) 追加資料について

別途、追加資料の配布を希望される場合は、学会当日に100部ご準備していただき、午後0時までに会場受付へ提出してください。

なお、資料はA4版またはA3版で作成し、後日お知らせする演題番号、演題名、演者の氏名および所属を記入のうえ、2枚以上にわたる場合は、ホッチキスで留めてください。

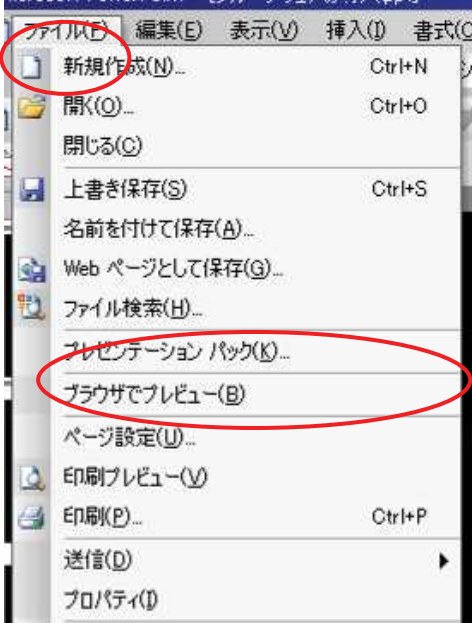
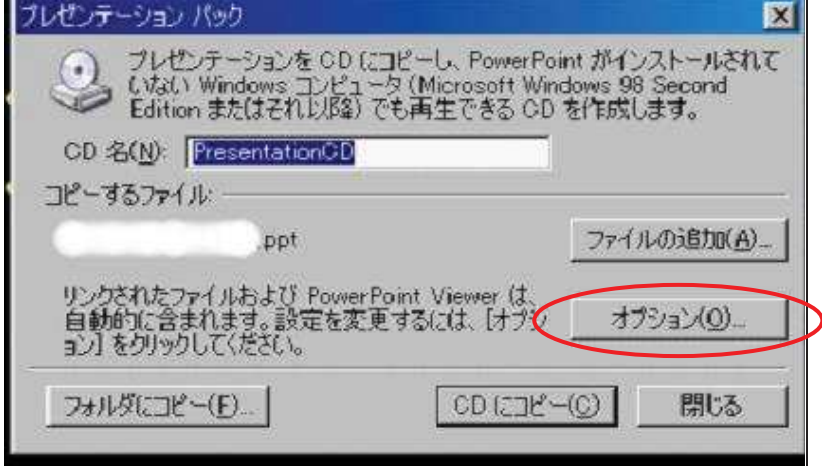
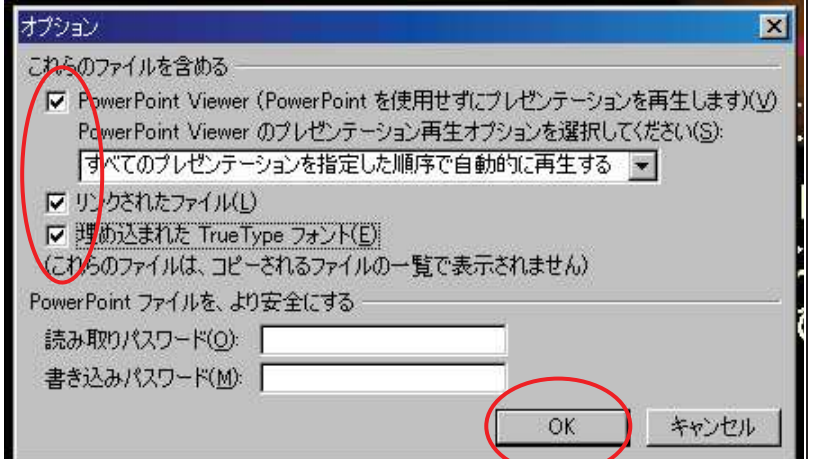
## 5. その他

- ① 疫学研究、原稿作成、および発表にあたっては、個人情報の保護や倫理的問題に御配慮ください。
- ② 当日の簡単なプログラムの送付および本学会ホームページへの掲載は、1月初旬頃を予定しています。
- ③ 個人情報については、当財団が定める「個人情報の取扱いについて」を遵守したうえで、プライバシー保護に留意し、個人情報を目的以外に利用することはありません。御了承のうえお申し込みください。（「個人情報の取扱いについて」は、財団ホームページに掲載しています。）
- ④ その他不明点は、メール等で事務局までお問い合わせください。

## プレゼンテーションパック作成手順

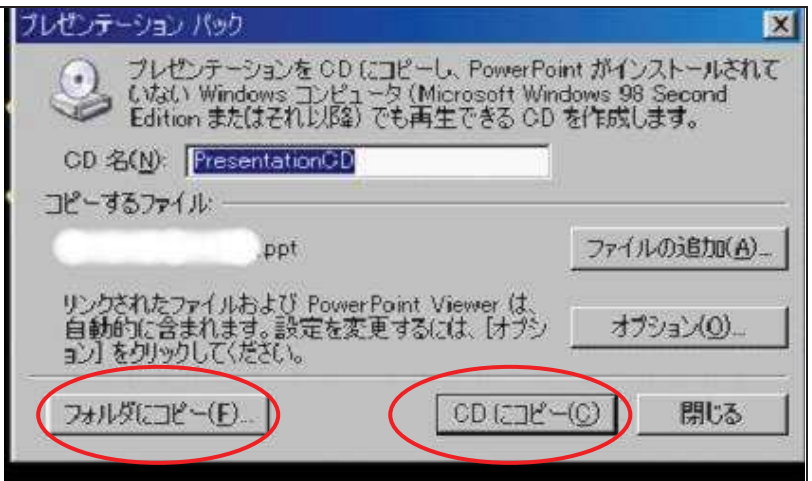
Microsoft Office PowerPoint のプレゼンテーションパックの作成手順です。  
PowerPoint 2003、2007、2010、2013 について説明をしています。  
お使いの PowerPoint のバージョンをご確認のうえ参照してください。

【PowerPoint 2003 の場合】※PowerPoint 2007、2010、2013 の場合は次ページ以降をご覧ください

<p>① メニューバーの「ファイル」をポイントし、一覧を表示します。</p> <p>② 「プレゼンテーションパック」をクリックします。</p>	
<p>③ 「オプション」をクリックします。</p>	
<p>④ 「これらのファイルを含める」の3つのチェックボックス全てにチェックを入れます。</p> <p>⑤ 「OK」をクリックします</p>	

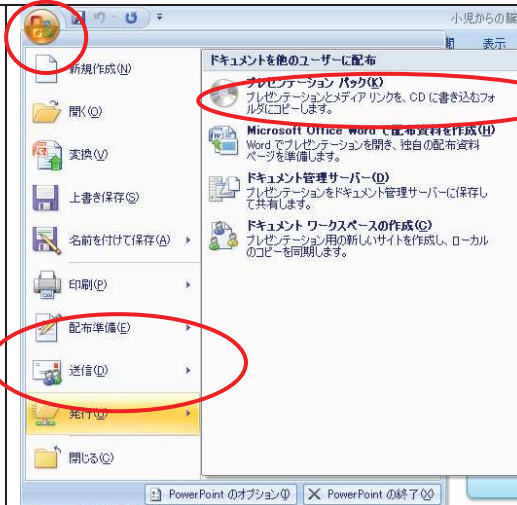
- ⑥ 任意のフォルダに作成する場合は「フォルダにコピー」、CDを作成する場合は「CDにコピー」をクリックします。

注：「フォルダにコピー」の場合、CDドライブが書き込み可能であるパソコンで別途CDを作成する必要があります。また、「CDにコピー」はCDドライブが書き込み可能であるパソコンで実行してください。



【PowerPoint 2007 の場合】 ※PowerPoint 2010、2013 の場合は次ページ以降をご覧ください

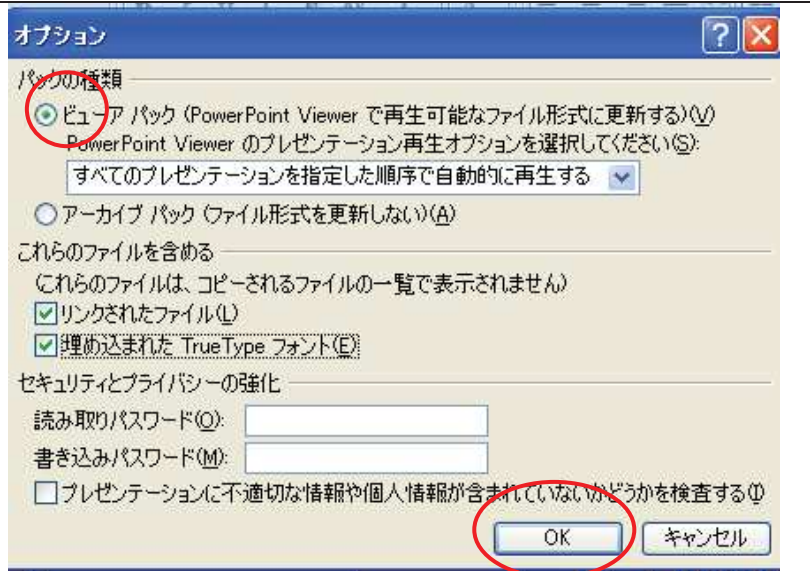
- ① [Office] ボタンをクリックします。  
② [発行] をポイントし、一覧から [プレゼンテーションパック] をクリックします。



- ③ [プレゼンテーションパック] ダイアログボックスが表示されます  
④ 「オプション」をクリックします。

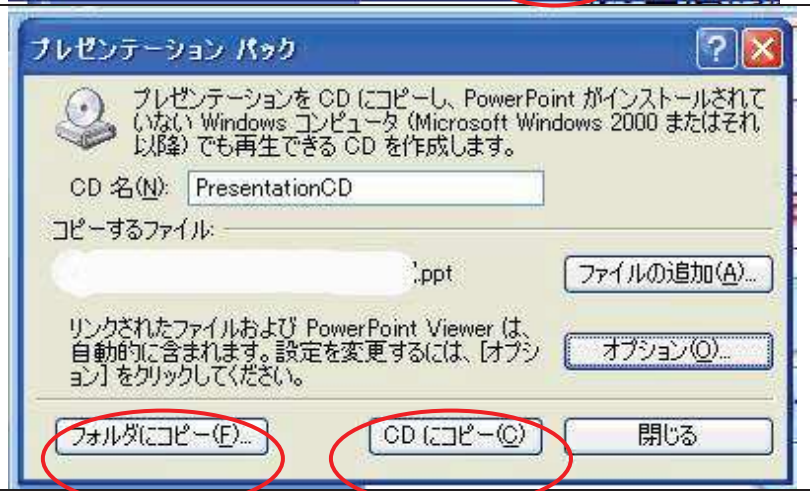


- ⑤ [オプション] ダイアログボックスが表示され [ビューアパック] が選択されていることを確認します
- ⑥ 「これらのファイルを含める」の2つのチェックボックス全てにチェックを入れます。
- ⑦ 「OK」をクリックします



- ⑧ 任意のフォルダに作成する場合は「フォルダにコピー」、CDを作成する場合は「CDにコピー」をクリックします。

注：「フォルダにコピー」の場合、CDドライブが書き込み可能であるパソコンで別途CDを作成する必要があります。また、「CDにコピー」はCDドライブが書き込み可能であるパソコンで実行してください。



【PowerPoint 2010、2013 の場合】

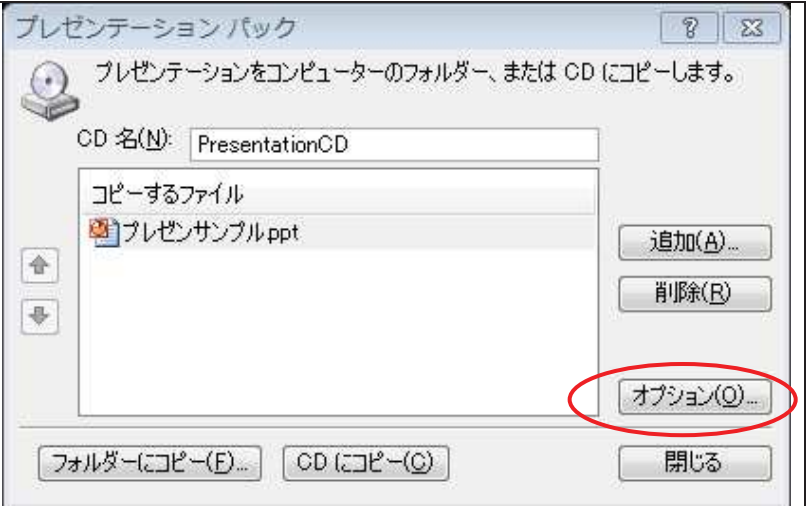
- 2010の場合
- ① [ファイル] タブをクリックします。
  - ② [保存と送信] をクリックし、一覧から [プレゼンテーションパック] をクリックします。

- 2013の場合
- ① [ファイル] タブをクリックします。
  - ② [エクスポート]、[プレゼンテーションパック] の順にクリックし、[プレゼンテーション パック] をクリックします。(以降は2010と同様)

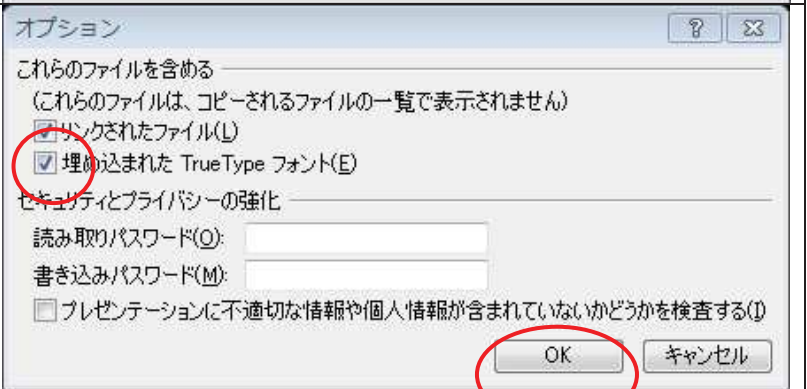




- ③ 「プレゼンテーションパック」ダイアログボックスが表示されます
- ④ 「オプション」をクリックします。



- ⑤ 「これらのファイルを含める」の2つのチェックボックス全てにチェックを入れます。
- ⑥ 「OK」をクリックします



- ⑦ 任意のフォルダに作成する場合は「フォルダにコピー」、CDを作成する場合は「CDにコピー」をクリックします。

注：「フォルダにコピー」の場合、CDドライブが書き込み可能であるパソコンで別途CDを作成する必要があります。  
また、「CDにコピー」はCDドライブが書き込み可能であるパソコンで実行してください。

