

\*ホームページ掲載用「栄養学術研究会演題募集のお知らせ」

2023年度 第8回山梨県栄養学術研究会  
—演題募集のお知らせ—

本年度の栄養学術研究会は、2024年3月9日（土）に開催予定です。既に各事業部を通じて通知済みと思いますが、一般演題募集について、当ウェブサイト上でも改めてお知らせさせていただきます。たくさんの演題をお待ちしております。

一般演題募集について

**開催日時** 2024年3月9日（土）

**場所** 山梨学院短期大学サザンタワー（甲府市酒折2-4-5）予定

**発表者申込および発表要旨の提出締め切り** 2023年10月20日（金）まで

“筆頭”発表者は「山梨県栄養士会」の会員（2023年度会費既納者）に限ります。

※「山梨県栄養士会」会員の指導の下行った調査研究・実践活動については、管理栄養士養成校・栄養士養成校に在籍する学生が筆頭発表者として発表することができます。

発表者は、発表要旨を「栄養やまなし」2024年1月号（新年号）に掲載しますので、以下の内容を各所属職域事業部長へ提出してください。

**記載内容**：発表形式（口頭・ポスターの別）、発表者氏名、職域名、演題名、発表要旨（300字以内）

※発表要旨は、山梨県栄養学術研究会に興味を持って参加してもらうため、「栄養やまなし」に掲載させていただきます。300文字以内ですので、必ずしも目的、方法、成績、結論等に分けて書かなくても大丈夫です。公序良俗に反する内容や個人が特定されるような情報が載らないようご配慮ください。

**発表者名および発表要旨等提出先** 各所属職域事業部長

件名には、「令和5年度山梨県栄養学術研究会発表者名」および「令和5年度山梨県栄養学術研究会発表要旨」と入力してください。

**発表抄録の提出** 2024年3月1日（金）まで

提出先：山梨県栄養士会 E-mail [yamaei@sky.plala.or.jp](mailto:yamaei@sky.plala.or.jp)

研究会当日に資料として参加者に配布する抄録の様式は、山梨県栄養学術研究会抄録様式規定を参照のうえWordで作成し、要旨と同じアドレスにファイルを添付してご送付ください。（抄録は、そのまま印刷されますので、ご注意ください）

**演題募集に関する問い合わせ先**

山梨県栄養士会 事務局 TEL/FAX 055-222-8593

E-mail [yamaei@sky.plala.or.jp](mailto:yamaei@sky.plala.or.jp)

■発表要旨

以下の項目の記載をお願いします。

発表形式（口頭、ポスター）、職域名、演題名、所属名、発表者氏名、内容（300字以内）

- 要旨は、会員の皆様が山梨県学術研究会に興味を持って参加してもらえるよう「栄養やまなし」1月（新年）号に掲載いたします。必ずしも目的、方法、結果（成績）、考察（結論）等にわけて書く必要はございません。
- 複数の研究者による場合の発表者氏名は最初書き、筆頭研究者に○を付け、共同研究者の所属名は片カッコ番号で示し記載してください。なお筆頭研究者とは、その研究の中心人物で責任者に当たる人のことです。
- 複数での研究の場合：例えば、「山無し市健康課で市民の栄養調査を栄養士の山梨栄子が中心となって計画し結果を分析した。調査時には在宅栄養士の甲府活子さんにも手伝ってもらった。発表日が市の事業と重なったため、発表は甲府活子がすることになった。」このような場合は、次のような記載になります。

発表形式 ポスター  
発表者職域名 地域活動事業部  
演題名 山無し市の栄養調査結果について  
所属名 1) 地域活動事業部 2) 山無し市健康課  
氏名 甲府活子 1) ○山梨栄子 2)

〈発表要旨例〉

発表形式 ポスター  
発表者職域名 医療事業部  
演題名 人材不足対応についての検討  
所属名 ○○病院 栄養管理科  
氏名 山梨栄子  
内容 現在当院では、  
.....  
.....  
.....  
..... (300字以内)

- 発表者は、発表要旨を作成し、10/20までに職域事業部長にご提出ください。  
事業部長は、提出された発表要旨が公序良俗に反する内容でないか、個人が特定される内容でないか等事業部内でご確認いただき 10/27までに事務局にご提出ください。
- 発表は、研究や集計が終了したものに限りさせていただきます。途中経過の研究などにつきましては、発表を見送っていただき次年度にご発表ください。



## ■口頭発表

- 発表形式は全て Microsoft Office PowerPoint (パワーポイント) です。
- 発表データのファイルは Microsoft Office PowerPoint2019 以前のソフトで作成するか、2019 以前の保存様式での保存をお願いします。
- 発表データは Windows 対応でドライバ不要の USB フラッシュメモリー (ウイルス感染していないことを確認) に保存し、発表当日、発表者受付までご持参ください。
- 会場で用意する OS は Windows10 です。
- 発表データのファイル名は、「演題番号 発表者名」としてください。演題番号は後日ご連絡いたします。
- 発表スライドのタイトルの次には、利益相反 (COI) についてのスライドを入れてください。
- スライドの操作は発表者をお願いします。説明に使うレーザーポインターは主催者が準備します。
- 発表前に座長と発表者の打合せを行います。
- 演題の発表時間は、発表 8 分間、討論 4 分間、計 12 分間です。発表開始 7 分で 1 回、8 分で 2 回ベルを鳴らします。発表は時間厳守でお願いいたします。

## ■ポスター発表

- ポスターは Microsoft Office PowerPoint (パワーポイント) で作成し、A3 用紙または A4 用紙に印刷しご準備ください。
- 発表当日、ポスターとパワーポイントのデータを保存した USB フラッシュメモリーを発表者受付にご持参ください。パワーポイントのデータは Web 配信の際、使用させていただきます。USB フラッシュメモリーへの保存についての注意は口頭発表をご参照ください。
- 発表データのファイル名は、「演題番号 発表者名」としてください。演題番号は後日ご連絡いたします。
- ポスター掲示用ボード、貼り付け用テープは主催者が準備します。ポスターの掲示は発表者をお願いします。
- 掲示用ボードは A3 横で 10 枚、A3 縦で 9 枚、A4 横で 18 枚、A4 縦で 20 枚掲示できます。
- 掲示用ボードの演題番号は主催者が準備します。演題、発表者名、所属は縦 20 cm 横 70 cm のサイズで発表者をご準備ください。
- 利益相反 (COI) についての記載をお願いします。パワーポイントのデータにはタイトルの次に入れてください。
- 発表前に座長と発表者の打合せを行います。
- 発表者は指定された時間帯に自分のポスターの前に立ち、座長の進行に従ってください。演題の発表時間は、発表 8 分間、討論 4 分間、計 12 分間です。発表開始 7 分で 1 回、8 分で 2 回ベルを鳴らします。発表は時間厳守でお願いいたします。
- 発表後も閲覧できますようポスターの回収は閉会后にお願いします。

【ボード上のポスター配置】

