

要旨作成要領・発表要領（2019.5.11 版）

1. 要旨作成方法（口頭発表，ポスター発表，海外事例報告*，特別講演* 共通）

* 海外事例報告と特別講演は別途担当者からご依頼させていただきます。

- プログラム作成や要旨集の編集および印刷のスケジュールの都合上，期限厳守でお願いします。

要旨提出締切： **5月24日（金）18：00** までにメール添付で提出

提出先 abstracts@arrwc.org （研究調整担当）

- 要旨見本（フォーマット）のワードファイルを，ホームページに掲載しています。このファイルをご自身のパソコンに保存していただき，上書きにてご使用ください。
- 要旨見本内の題目の前にある記号（O-●，P-●）は，発表種別と発表順を示すものですが，こちらで入力しますので，そのままにしておいてください。
- 要旨文字数： 制限はありません。およそ1ページ以内に収まるように作成してください（1ページを超えても構いません）。
- 余白サイズ： 上下左右すべて25 mm
- 記載内容： 発表題目，発表者全員の氏名，所属，本文（別添の見本を参照）。
当日の発表者氏名の前に○印を記載，共同発表者の所属が複数ある場合はそれぞれに番号を振ってください。所属は丸括弧内に記載。
- フォント： すべて「メイリオ」フォントにて作成してください。英数字も同様。
発表題目は「**太字**，10.5ポイント，氏名・所属・要旨本文は「10ポイント」
- 本文の記載方法に関する一般的な注意点
 - ・「である」調で記載してください（ですます調で書かない）。
 - ・句読点は全角で「，」と「。」を使用してください。「，」や「.」を使わないでください。
 - ・英数字はすべて半角，カッコは全角で入力してください。
 - ・一文の主語と述語が対応しているかをご確認ください。
 - ・「○○について報告する。」で終わる要旨によく見受けられますが，発表内容の背景のみ記載し，結果等が記載されていない場合があります。以下のことに留意し，簡単でも発表の中身（特に，結果もしくは取り組みの状況）が分かるように記載してください。ただし，本研究会の発表では，途中計画や完全な結果の出ていない段階での発表もあります。その場合は，今後の取り組み計画に触れてください。

【参考】 良い要旨の条件 酒井（2006）と 濱尾（2010）より引用

良い要旨の条件は、発表内容の中身を短い文章で正確に伝えていることです。ただし、序論（背景）、材料、方法、結果、考察の部分それぞれを短くして、つなぎ合わせれば要旨になるというわけではなく、データをあげるよりもどういうことがわかったのかを伝えるように書く視点が求められます。

- 要旨に書くべきこと
- ・取り組んだ課題の内容
 - ・着眼点（目的）
 - ・研究対象、手法
 - ・研究結果（考察を含めてもよい）
 - ・結論（明確に）
 - ・今後の予定（途中経過を報告する場合など）

（引用文献）

酒井聡樹. 2006. これから論文を書く若者のために：大改訂増補版. pp. 23-206. 文一総合出版, 東京.
濱尾章二. 2010. 原著論文の書き方. フィールドの観察から論文を各方法：観察事例の報告から研究論文まで, pp. 105-148. 文一総合出版, 東京.

- 図表や写真を加えていただくことも可能です。ただし、白黒印刷となりますのでご注意ください。
- [研究発表のみ] 共同研究者のデータを使用する場合は、謝辞ではなく、共同発表者として関係者を連名発表者に加え、それらの共同発表者には事前に必ず発表の承諾を得てください（共同発表者は共同で発表を行う主体であるため、発表の中で、共同発表者に対して謝辞を述べてはいけません）。
- [研究発表のみ] 他の研究会や学会等ですでに発表したことのある内容の場合は、次のように要旨本文の最後に記載してください。当研究会は会員相互の情報交換や技術等の共有を行う勉強会としての位置づけですので、他の研究会や学会等で発表された内容も歓迎いたします。
例1：[第〇回〇〇〇〇〇学会大会（〇年）にて発表済み]
例2：[第〇回〇〇〇〇〇研究会（〇年）での発表内容にデータ追加]
第〇回や発表年をお忘れなく。
- [特別講演・海外事例報告のみ] 200～300字程度のプロフィールをお知らせください。要旨集に掲載させていただきます。下に例示しますが、どのような内容（項目）でも構いません。
例： 〇〇県〇〇市生まれ、〇〇大学〇〇学部卒業、〇年、〇〇大学大学院修了。博士（〇〇）。現在、〇〇大学〇〇学部〇〇研究室・教授、〇〇〇センター所長。専門は〇〇〇学。〇〇〇株式会社、〇〇〇研究所研究員などを経て、〇年から現職。現在、〇〇〇〇委員を務める。主な著

書に『○○○○』, 『○○○○』。

- 編集担当者が、要旨上の明らかな間違い等に気が付いた場合は修正しますが、印刷前の著者校正等は原則行いませんので、誤字脱字やデータの記載ミス等には十分ご注意ください。印刷発注までは微細な修正は可能ですので、至急お知らせください。
- 講演要旨集は、冊子体として当日配布します。現時点で、ホームページ等での PDF 版の配布の予定はありません。過去の講演要旨集(冊子体)も含め、ご希望の方には当日有償頒布します。

3. 口頭発表・海外事例報告・特別講演

- 発表時間： 口頭発表は 1 題 20～25 分程度（その後、質疑応答・発表者交代で 5 分程度を含む）、海外事例報告と特別講演は、各講演者にお伝える指定時間（質疑応答を含む） となります。全体の演題数に応じて、発表時間は多少増減する可能性がありますが、その場合は事前にご連絡します。また、口頭発表時間は、ある程度は全体で調整できますので、短くなってしまっても構いません（延長はなるべくご遠慮ください）。当日の発表時には、タイムキーパーが適宜予鈴を鳴らします。
- 発表方法： スライド投影用に Windows ノートパソコンとプロジェクターを準備します。OS は Windows, 使用できるソフトは Microsoft PowerPoint と Adobe Reader (PDF) です。原則、個人のノートパソコンの接続はできません（Mac 使用者で、Windows 機器では不具合がある場合を除く）。ノートパソコン持込みをご希望の場合は、機器の接続等の時間も発表時間内に含めさせていただきます。
- データ提出： 当日 USB メモリ等で、pptx または ppt 形式（Microsoft PowerPoint）か pdf 形式で保存した発表データを受付にご持参ください。万が一の場合に備え、複数の保存方法でご持参いただくと安心です。予め他のパソコン等で動作の不具合や文字等のずれがないことをご確認ください。当日、開会前や休憩時に動作確認は可能ですが、時間が限られていますので、ご注意ください。ご心配な場合は、事前に大会事務局までご相談ください。
- 動画再生は、不具合が生じることが予想されます。ご心配な場合は、事前に動作確認を行いますので、大会事務局までデータをお送りください。容量の大きいデータの送付には、Giga File 便等の無料の大容量ファイル転送サービスをご利用いただいても構いません。特殊な再生ソフトが必要な場合はご自身のノートパソコンでご発表ください。

4. ポスター発表

- ポスターサイズ： A0 サイズ（縦 1189 mm×横 841 mm）以内で作成してください。
- 作成方法： 形式は問いません。ポスター内には、必ず、発表題目、発表者全員の氏名と所属をお書きください（発表番号は不要）。見やすい文字サイズやわかりやすい図表等でお示しく

ださい。

- 提出方法：ポスターは当日ご持参ください。1日目の開会時まで、できる限り早く受付スタッフにお渡しください。ポスターの掲示は会場スタッフが行います。1日目を欠席される場合や到着時刻が遅れることが事前に分かっている場合は、事前に大会事務局までご相談ください。
- コアタイム：ポスター発表の時間帯（コアタイム）を設けます。ポスター発表者は、コアタイムには、できる限りポスターの前にお立ち頂き、質疑等にご対応ください。
- 撤去：ポスターは2日目の総会終了時まで各自剥がしてください。残っているポスターは大会事務局側で処分させていただきます。

5. その他

- 詳細プログラムは、後日ホームページ (<http://arrwc.org/>) でお知らせしますので、適宜ご確認ください。なお、事務局からの一斉配信メール（開催案内のメール）が届いていない方は、研究会事務局までメールアドレスの登録をご依頼ください。
- 研究発表に関するご質問やご相談、要旨提出は、下記の研究調整担当までお願いします。その他のご質問等につきましては、研究会事務局（中川）または大会事務局（尾形）までご連絡ください。

研究調整担当（要旨作成や発表、プログラムに関する内容）

梶田哲士（岐阜大学）、尾形光昭（横浜市繁殖センター）、笹野聡美（Fauna Vet's）

E-mail : abstracts@arrwc.org

大会事務局（当日の会場等に関する内容）

尾形光昭（横浜市繁殖センター）

〒241-0804 神奈川県横浜市旭区川井宿町 155-1

TEL : 045-955-1911

E-mail : meeting@arrwc.org（大会事務局・研究会事務局 共通）

研究会事務局（研究会全般に関する内容や問い合わせ先不明な場合）

中川大輔（神戸どうぶつ王国）

E-mail : meeting@arrwc.org（大会事務局・研究会事務局 共通）