

要旨作成要領・発表要領（2026.8.8 版）

要旨提出締切 : **8月22日（土）13:00** まで（延長しました）

Word ファイル（様式あり）

提出先 : abstracts@arrwc.org （研究発表担当宛）

口頭発表データ : USB メモリで当日持参してください（PowerPoint または PDF）。

ポスター : 印刷したものを各自当日持参してください。

準備の都合上、期限厳守をお願いします。

1. 要旨作成方法（研究発表：口頭・ポスター共通）

- 要旨は、必ず**要旨作成様式**の Word ファイルに上書きする形でご入力ください。編集の簡素化のためご協力をお願いします。
 - ・要旨文字数：特に定めませんが、概ね 1～2 ページ以内に収めてください。
 - ・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」
 - ・余白サイズ：上下左右すべて 25 mm
- 要旨見本内の題目の前にある記号（O-00）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。
- 記載内容：発表題目、発表者全員の氏名、所属、本文（見本ファイル参照）。
発表題目は、発表内容を適切にあらわすものとしてください。当日の発表者氏名の前に○印を記載してください（筆頭発表者がやむを得ず出席できない場合には、共同発表者の中の対応者に○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。
- 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、結果等が記されていない場合があります。簡単でも発表の中身（結果もしくは取り組み状況）を含めてください。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などを触れてください。
- 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ることはできません。

- 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：[日本動物園水族館協会第〇回〇〇〇研究会（〇年）での発表内容にデータ追加]

第〇回や〇年度大会などをつけて大会名を正式に記載してください。

【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った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。		
<u>要旨に書くべきこと</u>	・ 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（途中経過の報告の場合）
（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.		

- 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、誤字脱字や内容の記載ミス等には十分ご注意ください。印刷発注までは軽微な修正は可能ですので、提出後に気が付かれた場合は随時お知らせください。
- 講演要旨集は、冊子体として当日配布します（**要旨集代は大会参加費ではなく年会費に含まれますので、大会に出席されていない会員には会議後に郵送します**）。また、会議後に会員専用サイトでも PDF 版を閲覧できるようにすることを計画中です。
- 過去の講演要旨集（冊子体）は、ご希望の方には有償頒布可能ですので（在庫限り）、事務局までご連絡ください。

2. 口頭発表の方法

- 発表時間： 研究発表（口頭）は **1 題 19 分間（目安：発表 15 分以内、質疑応答 4 分以内）** となります。また、研究発表（口頭）の時間は、発表者のご要望で短く設定することが可能です。

すので、ご希望される場合は要旨提出時にご連絡ください。当日の発表時には、タイムキーパーが予鈴を鳴らし、残り時間をお知らせします。

- 発表方法： 会場に、スライド投影用に Windows ノートパソコンを準備します。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等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は事前にお申し出ください。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提出ください。万一の場合に備え、複数の保存方法でご持参いただけると安心です。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必ずご確認ください。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、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、データ便やギガファイル便等の無料の大容量ファイル送信サービスをご利用ください。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。

3. ポスター発表の方法

- 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。ポスター縦1枚形式またはスライド形式 (A4用紙等へ印刷したものを貼り並べる) のいずれでも構いません。ポスター上部には、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、事前に研究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日目の大会終了後に各自剥がしてお持ち帰りください。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。2日目を参加されない方や早退される方は、こちらで剥がして処分しますので、掲示したままで構いません。

4. 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、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、大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、下記の研究発表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、大会事務局までご連絡ください。

研究発表担当：要旨作成や発表、プログラムに関する内容

楠田哲士（岐阜大学応用生物科学部）

尾形光昭（横浜市繁殖センター）

柏木伸幸（かごしま水族館）

加古智哉（名古屋港水族館）

堀田紗代（天王寺動物園）

E-mail : abstracts@arrwc.org

大会事務局（神戸どうぶつ王国内）：発表以外に関する内容

江崎幸子（神戸どうぶつ王国）

對馬隆介（北海道大学大学院獣医学院／宇部市ときわ動物園）

足立 樹（西海国立公園九十九島動植物園）

E-mail : meeting@arrwc.org

TEL : 078-302-8899 FAX : 078-302-8222（神戸どうぶつ王国）