

# 「滋賀県社会福祉学会 第43回大会 滋賀県社会福祉学会 自由研究発表・実践報告」 発表・報告要旨の作成方法

ご提出頂いた発表・報告要旨は、「滋賀県社会福祉学会 審査委員会」での審査後、当日配布する「要旨集」の原稿としてそのまま印刷します。提出前に、下記の点について再度ご確認ください、11月15日(金)までに学会事務局あて提出ください。なお、実践報告につきましても、自由研究発表と同じ仕様でのご提出をお願いいたします。(内容によっては、事務局より修正を求める場合があります。)

記



## 確認事項

### <要旨の様式について>

- Word 文書で作成する。
- 用紙サイズはA4版(タテ向き)横書き、1枚「40字×40行(1,600字)以内」とする。
- 文体は、発表・報告題(タイトル)ならびに項目は「MSゴシック体」、本文は、「MS明朝体」とする。
- 文字の大きさは「10.5ポイント」とする。

### <要旨の構成について>

- 「発表・報告題(タイトル)」「発表・報告者名」「所属」「共同研究(実践)者名」を明記する。
- 所属に記載する法人名・団体名等は正式名称で記載する。
- 当日の発表・報告者には氏名の左側に○印をつける。
- 発表・報告題(タイトル)に即した内容とする。
- 共同研究(実践)者は、グループ名や所属等ではなく、実際に研究(実践)に携わった人の個人名を明記する。
- 「研究(実践)の目的」「研究(実践)の方法」「倫理的配慮」「結果・考察」の順に文章化し、発表・報告要旨を読むことで研究(実践)内容と研究(実践)の成果がわかるようまとめる。
- 原稿は、箇条書きではなく文章化する。

### <倫理問題について>

- 「倫理的配慮」に留意して作成する。
- 事例やスライド、写真等について、対象者(当事者)を特定できないよう匿名化する。  
⇒個人や団体等が特定されないように、「K氏」「S会」等の実際のイニシャル表記ではなく、例えば「A氏」、「B会」と表記する。

⇒「福祉関係事業者における個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン」、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」等を遵守する。

□ 対象者（当事者）から実名公表の承諾を得ている場合は、その旨を明示する。

□ 文献からの引用がある場合、**引用元を明示**する。

⇒ 図表等の転載については、原則として出版社や原著者の承諾を得る。

□ 団体・法人内で発表・報告審査（倫理審査）を受けた場合、その旨を明示する。

#### <その他—記載方法について>

□ 「ご利用者様」、「入居者様」は、「利用者」「入居者」とする。

□ 英字は、一文字の場合は全角、二文字以上の場合は半角で表記する。

⇒ 例) A氏 NPO 法人

□ 数字は、一桁の場合は全角、二桁以上の数字は半角で表記する。また、4桁以上の場合は

□ 半角で表記し3桁ごとに半角で「,」を表記する。

⇒ 例) 5件 55件 1,000件

□ 年は、西暦のみで表記する。または、元号を使用する場合は例のように元号表記の後に丸括弧（ ）で西暦を表記する。なお、その場合「年」の表記は元号、西暦ともに表記する。

⇒ 例) 令和5年（2023年）3月15日

□ カギ括弧について、会話文において、最初のカギ括弧は一重カギ括弧「 」を使用し、その中でさらにカギ括弧を使用する場合に二重カギ括弧『 』を使用する。また「 」中の文章の最後の一文には句点は不要。書籍等のタイトルは二重カギ括弧を使用する。

⇒ 例) …A氏は「…については、…が『…必要だ』と発言したことにより…ている」と述べている。

⇒ 例) 『滋賀社会福祉研究第25号』によると…

□ 文末に丸括弧を用いる場合、句点の位置は例のように丸括弧（ ）の後ろに表記する。また、丸括弧（ ）内の文章の最後の一文には句点は不要。

⇒ 例) …のである（図2）。 …のである（ただし…の場合もある）。

⇒ 例) …のである（ただし…ている。これは…のためである）。

□ 文中に用いる用語については、一番最初に用いる際は、正式名称で記載する。

⇒ 例) ケアマネジャー（以下、ケアマネ）



ひたすらなるなかり

社会福祉法人 滋賀県社会福祉協議会