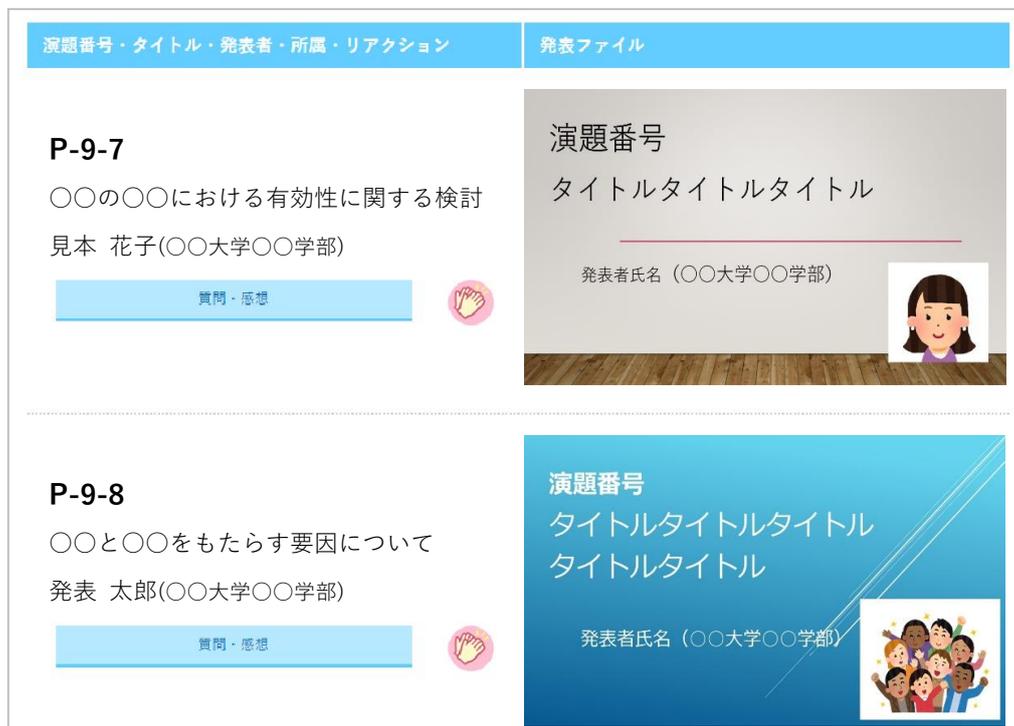


第13回日本公衆衛生看護学会学術集会  
一般演題【示説】ご発表の方へ

第13回日本公衆衛生看護学会学術集会はハイブリッド開催です。  
示説発表は、以下のように「オンライン開催ページ」上でPDFファイルをオンデマンド配信します。  
また、現地では、ポスターを掲示して発表・質疑応答を実施していただきます。

(参考)オンライン開催 発表演題掲載画面イメージ



(上記は開発中の画面です。今後、レイアウトや機能を変更する可能性があります。)

ご提出いただいたファイルはダウンロードやコピーができないように工夫するとともに、複写を禁止する旨をページ内に表示します。

## ご協力のお願(概要)

一般演題(示説)発表者の皆様には、以下をお願いいたします。

1. オンデマンド配信用ファイルの作成 **※全員必須**
2. オンデマンド配信用ファイルの提出 **※全員必須(12月16日(月)まで)**
3. ファイルの掲載状況確認
4. 現地会場でのポスター掲示と質疑対応 (発表7分、質疑3分)
5. オンデマンド配信期間中のWeb上での質疑応答

## ご依頼の詳細

### 1. オンデマンド配信用ファイルの作成 **※全員必須**

#### 1) ファイルの形式

- PDFファイル
- 現地発表用ポスターと同じ内容で結構です。
- 大判ポスターのように1枚にすべてが記載された形でも、口演発表のような複数枚スライドの形でも結構です。
- 複数枚スライドとする場合は18枚以内を目安としてください。大幅に超過しているものは再提出を依頼する場合があります。
- 「ポスタープリントサービス」(6ページ参照)をご利用の場合で、複数枚スライドで作成する方は4:3の形式で作成してください。
- ファイルの作成方法の詳細は8ページをご参照ください。

#### 2) ファイルの内容

##### (1) 演題番号、タイトル、発表者名と所属(加えて、できれば発表者の写真)

- 大判1枚とする場合は上部に演題番号、タイトル、発表者名と所属を入れてください。
- 複数枚スライドで作成する場合は1枚目のタイトルスライドに入れてください。

##### <写真についてのお願い>

- ・ ご負担でなければ、合わせてタイトルスライドにご発表者の顔写真を挿入してください。
- ・ お姿がわかるものを入れて頂けると、オンラインで発表に接する方がより親近感を持ってくださるのではないかと考えています。発表者の方ご自身の顔写真でも、共同研究者の方も含めたチームの写真でも結構です。かしまった写真にする必要はありません。笑顔のお写真や、活動中のものでも、発表しているご様子などでも結構です。ご協力をいただけましたら幸いです。

(表示例)

P-9-7  
〇〇の〇〇における有効性に関する検討  
見本花子 サンプル大学〇〇学科 発表太郎 △△病院□□科



【目的】  
.....  
.....

【方法】  
.....  
.....

(できれば) ↑写真を  
どこかに

大判ポスター(スライド 1 枚)  
とする場合の例

P-9-7  
〇〇の〇〇における  
有効性に関する検討

見本花子 サンプル大学〇〇学科  
発表太郎 △△病院□□科



(できれば) ↑写真

複数枚スライドの  
1 枚目タイトルスライド例

## (2) 利益相反(COI)の有無の開示と倫理的配慮の記載

- 大判1枚とする場合、利益相反の有無(および有の場合はその詳細)を必ず下部に表示してください。
- 複数枚スライドとする場合は末尾のスライドに入れて表示してください。
- 倫理的配慮に関する記載も発表ファイル内のいずれかの場所に必ず入れてください。

<利益相反(COI)の有無 記載例>

COIなしの場合 【利益相反】なし。

COIありの場合 [https://japhn.jp/academy/about\\_japhn/coi](https://japhn.jp/academy/about_japhn/coi) に基づき、  
【利益相反】と見出しを付けて、利益相反の有無と、  
その詳細について記載してください。

## 3) 著作物の取り扱いについてのご注意

- 著作物を引用する場合は、必ず出典を明記してください。  
また、イラストや写真などは権利者の利用許諾が取れているものを利用し、権利侵害とならないよう十分にご注意ください。
- 発表内容にはご自身で責任をお持ちください。権利侵害等にかかるトラブルについて、学術集会は責任を負いません。ご自身でご対応ください。

## 2. オンデマンド配信用ファイルの提出 ※全員必須（12月16日(月)まで）

---

### 1) 提出締切

2024年12月16日(月) 23:59 まで

### 2) 提出方法

以下のリンクから提出してください。

<https://www.dropbox.com/request/gQP0zyqn6wXRk7HVeBIf>

DropBoxのファイルリクエスト機能を利用しています。

提出後には完了画面が表示されます。

提出が完了できたかご不安な場合は演題番号を添えて運営事務局までメールでお問い合わせください。

上記リンクが利用できない場合はストレージサービスなどをご利用いただき、ダウンロードできるURLをメールでご連絡ください。

<お願い>

- ・ ファイル名を「演題番号+氏名」としてください(例:P-9-7\_見本花子.mp4)
- ・ 提出は1回のみとしてください。
- ・ どうしても再提出が必要な場合は、ファイル名に日付を入れて再提出の上、運営事務局(末尾連絡先)へ再提出した旨をご連絡ください。  
(例:P-9-7\_見本花子12月3日修正.pdf)

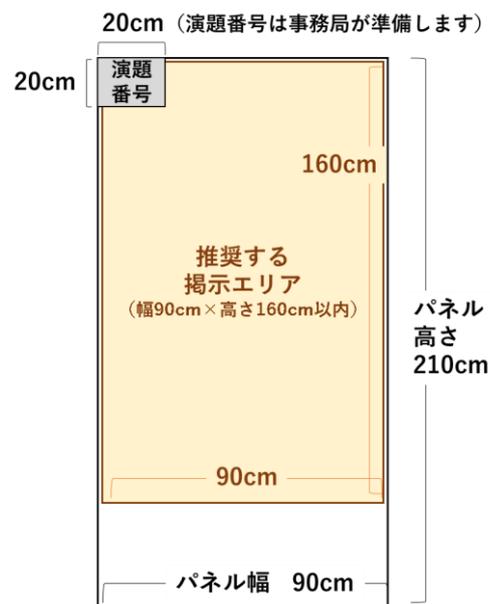
## 3. ファイルの掲載状況確認

---

- 12月20日(金)までにオンライン開催ページに発表ファイルを掲載して、メールでご連絡する予定です。
- 12月20日(金)～12月24日(火)(予定)の期間内に、ご自身の演題が正しく掲載されているかどうかを確認し、不備があれば12月24日(火)までにお知らせください。  
(なお、この時点ではまだ一般の参加者は視聴できません)

#### 4. 現地会場でのポスター掲示と質疑対応（発表7分、質疑3分）

- 会場に設置するパネルの、該当の演題番号のところにポスターを掲示してください。
- ポスターの掲示・撤去は指定時間内にお願いします。
- 1演題につき、発表7分、質疑3分の計10分です。
- パネルサイズは幅90cm、高さ210cmの予定です。ポスター下部は見えにくくなりますので、幅90cm×高さ160cm以内のエリアに掲示されることをお勧めします。
- 左上に20cm×20cmで演題番号を掲示します。演題番号は隠さないでください。演題番号の右側のスペースは利用しても、しなくても、どちらでも構いません。  
(演題番号の裏にポスターを差し込んで掲示する場合は、演題番号部分のスペースを空けて作成してください。演題番号より下の位置から掲示していただいても結構です)
- 発表セッションの開始5分前までには、ご自身のポスター前でご準備ください。必要時、セッション開始前に座長と打ち合わせをお願いします。



##### <各演題群のポスター掲示・撤去時間>

演題群	掲示時間	撤去時間
O-1群～O-20群（土曜の発表）	土曜 9:30～12:15	土曜 17:00～17:30
O-21群～O-40群（日曜の発表）	土曜 17:30～18:10 日曜 8:30～ 9:15	日曜 15:40～16:10

指定する撤去時間内に撤去されていないポスターは事務局で処分させていただきますこと、ご了承ください。

## (ご案内) ポスタープリントサービスについて

---

- ポスタープリントサービスの専用のページにポスター発表のファイルを登録すると、登録者に代わってポスターを印刷し、当日のパネルに掲示しておくサービスです
- ご希望の方は有料にてご利用いただけます
- ご利用の場合は大判ポスター1枚、または4:3形式のスライド18ページ以内でファイルをご作成ください
- タイトル部分は登録データから自動的に生成しますので、演題番号・タイトル・発表者・所属等の記載は不要です(自身で別途作成することもできます)
- 公費対応も可能です。見積書・請求書・納品書などご希望の場合は、ご注文の際に専用ページでご案内するお問い合わせ先にご連絡ください

(詳細) <https://mdpj.jp/prelude/pps.html?s=160&c=1&m=1>

※料金(10%消費税込): マットコート紙 9,900円/クロス 12,650円

データ登録の受付期間は、12月上旬から12月16日(月)までの予定です。

登録を開始しましたら、メールでご連絡します。

- ※ オンデマンド配信用のPDFファイル提出は、別途必要となります。
- ※ 決済後にダウンロードできる最終版のPDFを、オンデマンド配信用のPDFファイルとしてご提出ください。なお、タイトル部分がついているPDFであることを確認の上、ご提出をお願いいたします。

## 5. オンデマンド配信期間中のWeb上での対応（質疑対応は任意）

---

- オンデマンド配信は1月4日(土)～2月9日(日)までを予定しています。
- この間、参加者は自由に発表ファイルを閲覧でき、質問や感想を書き込んだりすることができます。

### <質問・感想>

- 質問が書き込まれた場合には自動でメールをお送りします。  
回答は必須ではありませんが、ご自身の演題の質問ボタンをクリックして掲示板を開き、できるだけ返信をお願いします。
- 誹謗中傷など不適切な内容が届いた場合には、事務局が判断し、削除しますのでお知らせください。また、URL等がある場合には、信頼できるものかどうかをよくご確認ください。
- なお、質問や返信には自動的に氏名と時間が表示されます。

### <拍手ボタン>

- 参加者は「拍手」ボタンを押すことができます(1演題につき、何度でも押せます)。
- これは完全に匿名であり、どなたがボタンを押してくださったかは非公開です。
- 押した人の数は公開しませんが、演題の筆頭発表者は自身の演題に対してボタンが押された数を「メッセージボックス」という名前の管理ページで確認することができます。
- ボタンが押された旨のご連絡はいたしませんので、ご自身で適宜確認してください。

※ 拍手ボタンが押された数や、質問・返信の内容は「メッセージボックス」のページでダウンロードできます(ダウンロードしたファイルは、開催期間終了後も内容を確認できます)。

## 発表用ファイルの作成手順の詳細

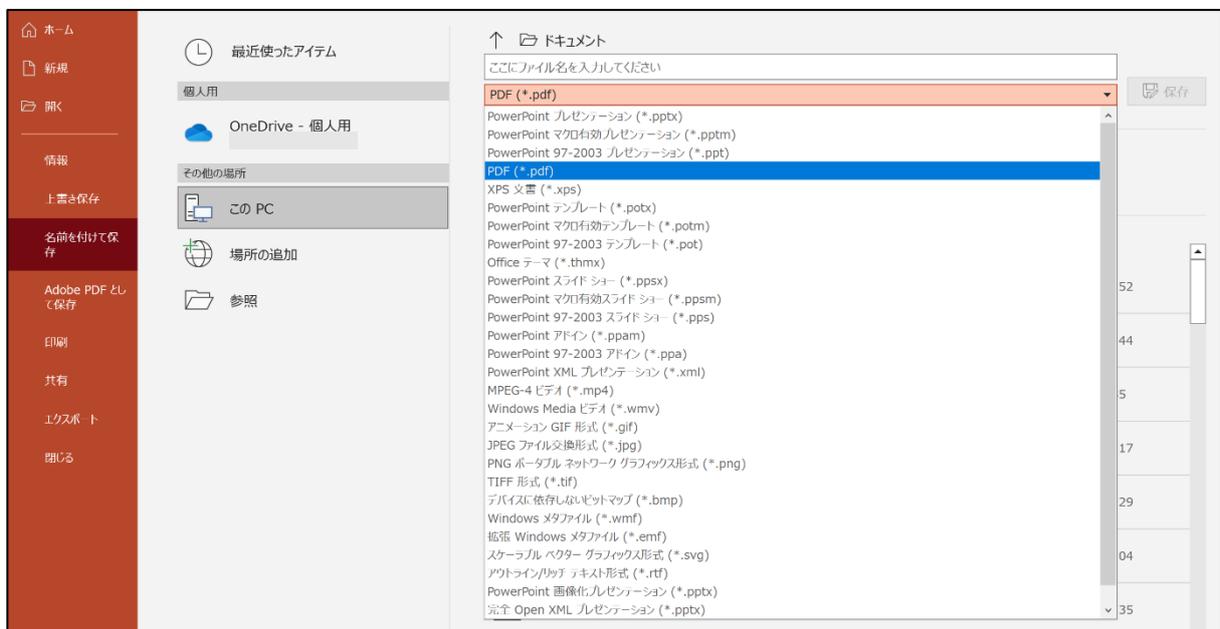
- ファイルはPowerPoint、Wordなど、ご自身の利用しやすいアプリケーションで作成してください。
- 大判1枚、もしくは複数枚スライドでのご作成をお願いいたします。
- 大判1枚とする場合のサイズの規定は設けませんが、迷う場合は幅80cm、高さ140cmに設定してください。
- オンデマンド配信用に提出する際は、PDFに変換してからご提出ください。  
(変換が難しい場合はご相談ください)

### 【PDFへの変換方法】

Officeアプリケーションの場合、「名前を付けて保存」のメニューにてファイル種類をPDFにして保存できます(その他のアプリケーションからのPDF変換方法はお手数ですがご自身でご確認ください)。

#### <お願い>

事務局でセキュリティ設定をいたしますので、提出の際にはパスワード保護等は設定しないでください。



## お問い合わせ

変換が難しい場合やご不明点がおありの場合は、お気軽に下記運営事務局にご連絡ください。  
できるだけメールでご連絡いただけますと幸いです。  
どうぞよろしくお願いいたします。

お問い合わせ:

第13回日本公衆衛生看護学会学術集会 運営事務局(株式会社ユピア内)

japhn13@yupia.net

TEL : 052-872-8101 (平日10-16時) FAX : 050-3737-7331