

## 要旨作成要領・発表要領（2023.7.14 版）

2023年7月14日現在、2023年度大会は対面方式のみで開催する予定です。ただし、開催内容の変更が必要であると判断した場合は、別途、研究会事務局よりご連絡いたします。下記の要領をご確認の上、各自、発表資料をご用意ください。なお、**演題数に応じて発表形式の変更をお願いする場合がございます**。ご了承ください。

### 1. 要旨作成方法（口頭発表，ポスター発表，特別講演・教育講演\*共通）

\*特別講演・教育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都合上、締め切り期限厳守をお願いします。

**要旨提出締切：9月29日（金）18:00までに発表申込に関する google form にて提出**

- 発表申込・要旨提出用 google form：<https://forms.gle/vTWdqZUFLhtLRNbj6>
- 要旨見本（フォーマット）のワードファイルを、研究会 HP や上記のリンク先に掲載しています。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。
- 要旨見本内に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、編集担当者が入力しますので、そのままにしておいてください。
- 本文の文字数：制限はありません。
- 図表：要旨本文の後ろに、**講演内容の要点を示す結果を含む図表を1～2点掲載**してください。
- ページ数：本文・図表を含めて見開き2ページ以内に収まるよう作成してください。
- 余白サイズ：上下左右すべて25mm
- 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してください。
- 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」
- 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、結果または取り組みの状況）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。

- 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書く方法：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.

- **図表や写真は、カラー印刷となります。**
- [口頭・ポスター発表のみ] 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）。
- [口頭・ポスター発表のみ] 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付けですので、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○回○○○○○学会大会（○年）にて発表済み]

例2：[第○回○○○○○研究会（○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・教育講演のみ] 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『〇〇〇〇』、『〇〇〇〇』。

- 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、一人あたり一部配布します。複数部の配布をご希望される方には、当日有償頒布いたします。

## 2. 口頭発表・特別講演・教育講演

- 発表方法：

会場に Windows パソコンを準備しますので、**Microsoft PowerPoint または PDF 形式で保存した発表データを、当日 USB 等でご持参ください。**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。動画再生を含め、映写に際してご心配な点があれば、事前に研究会事務局までご相談ください。

- 発表時間：

口頭発表は1題 20～25 分程度（質疑応答・発表者交代での 5 分程度を含む）、特別講演は各講演者にお伝えする指定時間（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。

## 3. ポスター発表

- 発表方法：

(1) ポスターは当日ご持参ください。1 日目の開会時までには、できる限り早くスタッフにお

申し付けください。ポスターの掲示にはスタッフが同行いたします。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。

(2) 大会当日、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、コアタイム中、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。ポスターは 2 日目の大会終了時まで各自で剥がしてください。残っているポスターは研究会事務局側で処分させていただきます。

- 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ください。

#### 4. その他

- 詳細プログラムは、後日ホームページ (<https://wildlifenutrition.com/>) などでお知らせしますので、適宜ご確認ください。なお、研究会事務局からの一斉配信メール（開催案内通知等）が届いていない方は、下記の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。
- 研究発表と大会参加に関するご質問やご相談は、下記の研究会事務局までお願いします。

##### 研究会事務局

土田さやか（中部大学応用生物学部・研究会総務）

Email: [s\\_tsuchida@isc.chubu.ac.jp](mailto:s_tsuchida@isc.chubu.ac.jp)

星野智（京都市動物園・研究会総務）

Tel: 090-6102-5942

Email: [satoru39.gifu@gmail.com](mailto:satoru39.gifu@gmail.com)

Email でのお問い合わせは土田と星野の両名あてに同時送信をお願いいたします。

電話でのお問い合わせ窓口は星野です。