

# タイトル サブタイトル

- 第一発表者の氏名（所属）
- 第二発表者の氏名（所属）

1

## 注意事項

1. 1枚目のスライドでは、発表者の前に○をつけてください。
2. 原稿は、次の①～⑤の構成を守ってください。
  - ① 問題：社会背景や支援対象者の背景および支援対象者が抱える問題
  - ② 支援目的：何を旨とする支援か
  - ③ 支援方法：いつ、誰が、誰に、どのような方法で、など
  - ④ 支援結果：支援によって生じた状態、成果、失敗など
  - ⑤ 考察：支援によって得られた知見、反省、新たな問題・課題、今後の支援・展望など
3. 原稿はパワーポイントなどのプレゼンテーションソフトで作成のうえ、1ページあたりスライド6枚を配置する形でPDF化してください。
4. 1ページあたり6枚配置したうえで、2ページ分(スライド12枚)または4ページ分(スライド24枚)を提出してください。1ページまたは3ページ分だと論文集で見開きの右側が空欄ページとなりますので、提出PDF原稿は必ず2ページまたは4ページとしてください。
5. 原稿はパワーポイント形式ではなく、PDF形式に変換して提出してください。論文集の完全版下としてそのまま使用します。

このページは説明用スライドです。このファイルを元に原稿を作る場合、このページは削除してください。

2

## パワーポイントからPDFの変換

1. 「ファイル」→「名前をつけて保存」→ファイルの種類を「PowerPointプレゼンテーション」から「PDF」に変える。
2. 「その他のオプション」を押し、その中の「オプション」を押し。
3. 発行オプション「スライド」を「配付資料」に変える。
4. 「スライドに枠を付ける」にチェックを入れ、1ページあたりのスライド数は「6」であることを確認して、「OK」を押し。
5. PDFファイルが出力されるので、これを提出する。

このページは説明用スライドです。このファイルを元に原稿を作る場合、このページは削除してください。

3

## 4ページ目（ダミーページ）

- このページは説明用スライドです。このファイルを元に原稿を作る場合、このページは削除してください。

4

## 5ページ目（ダミーページ）

- このページは説明用スライドです。このファイルを元に原稿を作る場合、このページは削除してください。

5

## 6ページ目（ダミーページ）

- このページは説明用スライドです。このファイルを元に原稿を作る場合、このページは削除してください。

6

## 7ページ目 (ダミーページ)

- このページは説明用スライドです。このファイルを元に原稿を作る場合、このページは削除してください。

7

## 8ページ目 (ダミーページ)

- このページは説明用スライドです。このファイルを元に原稿を作る場合、このページは削除してください。

8

## 9ページ目 (ダミーページ)

- このページは説明用スライドです。このファイルを元に原稿を作る場合、このページは削除してください。

9

## 10ページ目 (ダミーページ)

- このページは説明用スライドです。このファイルを元に原稿を作る場合、このページは削除してください。

10

## 11ページ目 (ダミーページ)

- このページは説明用スライドです。このファイルを元に原稿を作る場合、このページは削除してください。

11

## 12ページ目 (ダミーページ)

- このページは説明用スライドです。このファイルを元に原稿を作る場合、このページは削除してください。

12