



発表資料作成マニュアル (第3号通信)

発表資料の作成・提出について

【自主シンポジウム・口頭発表の方へご案内】

- 本大会より、自主シンポジウムと口頭発表の動画は、事前投稿(提出)は**不要**です。
自主シンポジウムの関係者、口頭発表の筆頭発表者は、大会までに当日用の発表資料をご準備ください。

【ポスター発表の方へご案内】

- ポスター発表の筆頭発表者は、この3号通信を確認のうえ、2月26日(木)~3月26日(木)の期間に必ずポスター資料を提出してください。
- 大会研究発表に関する規程にも記載の通り、期限内にポスター発表資料の提出が確認できない場合は、正式発表とは認められませんので、必ず期限内の提出をお願いします。

大会研究発表に関する規程はこちらをクリックして確認してください。➔ [大会研究発表に関する規程](#)

発表資料について

内容	注意事項など
■ 事前投稿ポスターの提出期間	<u>2026年2月26日(木)~3月26日(木)</u> ※期限厳守
■ 事前投稿ポスターの提出先	大会HPの「事前投稿ポスター」ページより登録してください。 https://pub.conf.it.atlas.jp/ja/event/hoiku79/content/submit
■ 事前投稿ポスターの提出者	ポスター発表の筆頭発表者のみ
■ 事前投稿ポスターのファイル形式	PowerPoint等で作成し、 画像化(jpeg, jpg, png) したもの(画像化の方法は、4ページをご参照ください。) 【ファイル容量上限】10MB/1ファイルのみ
■ ポスタースライドについて	データは「縦」で作成してください。画像の枚数は1枚(縦)です。それ以上の画像は提出できません。

注意事項・お願い

- 提出されたデータは、編集を行わずそのまま掲載いたします。
- 締切後の差替え、変更は一切お受けできません。
- 登録完了後に、**正しく画像が表示されるか、必ずご自身で確認**してください。

※大会運営事務局では各ポスター資料の確認は行いませんので、各発表者の責任のもと確認をお願いいたします。

ポスター発表（大会当日まで～大会当日の流れ）

大会当日まで

- 筆頭発表者が、提出締切り日までに事前投稿ポスターを投稿する。
- 大会参加者（座長や発表者含む）が、事前投稿ポスターを閲覧する。
※ ポスター閲覧期間は後日HPに掲載します。

大会当日の流れ

- 大会期間の発表説明責任時間内に、オンライン開催ページにて筆頭発表者等と参加者（座長含む）がコメント形式で議論を行います。
- ご自身が属しているセッションの座長からの質問に対し、発表説明責任時間内にオンライン開催ページのコメント機能を使用して回答してください。
その回答が発表への参加証明となります。
- セッション開始15～5分前までに、ポスター発表会場へ入室して、入室した旨をコメントで知らせてください。
また、発表説明責任時間終了後に退出する場合も退出する旨をコメントで知らせてください。
入室・退出・質問の返信を発表説明責任時間中に座長が確認し、出欠確認としますので必ず投稿してください。

※ ポスター発表はZoomを使用しません。オンライン開催ページ上でコメント欄を使用して議論を行います。

※ 詳細は、大会プログラムにてお知らせしますので、プログラム公開までお待ちください。

【推奨】ポスター資料：画像化の方法（PowerPointの場合）

【PowerPointで作成する場合】スライド1枚を、画像化(jpeg, jpg, png)する方法

① ファイル

名前を付けて保存

② 名前を付けて保存

③ 保存場所をご自身で指定ください。

④ こちらをクリックすると、リストが表示されます。

⑤ JPEGもしくはPNGを選んでください。

⑥ 保存(S)

⑦ すべてのスライド(A)

★推奨の画像化方法

※ ファイル名は「受付番号+発表者名」で保存してください。

ポスター資料：画像化の方法（Wordの場合①）

Wordで作成する場合

- Word文書で作成したものは、Wordから直接、画像ファイルに変換することはできません。
 - Wordでポスター資料を作成された場合は、PDFファイルに変換し、下記の手順で画像に変換してください。
- ※ Acrobat DC Proをお持ちでない場合は、PowerPointでポスター資料を作成されることをお勧めします。

Acrobat DC Proをお持ちの場合

「Acrobat DC Pro」をお持ちの場合は、下記の手順で画像に変換してください。

- ① Wordで作成したポスター資料をPDFファイルに変換します。
- ② Adobe Acrobat ProでPDFを開き、ファイルを選択します。
- ③ 新しいファイル形式で書き出すには、右側のパネルで「PDFを書き出し」ツールをクリックします。または、メニューで「ファイル／書き出し形式／画像」を選択します。
- ④ 画像のファイル形式を選択します（JPG、TIFFなど）。
- ⑤ 「書き出し」をクリックします。
- ⑥ 別名で保存ダイアログボックスで、ファイルを保存します。
保存先を選択し、必要に応じて名前を変更したら、「保存」をクリックします。

※ Acrobat DC Proは、ワード文書をPDFに変換するなど、PDFファイルに手を加えることができる有料の製品です。

ポスター資料：画像化の方法（Wordの場合②）

Adobe Readerの場合

- Adobe Readerは、無料で使えるPDF閲覧ソフトのため、直接PDFファイルを画像ファイルに変換することはできません。
- Acrobat DC Proをお持ちでない場合は、PowerPointでポスター資料を作成されることをお勧めします。
- Adobe Readerの場合は、下記の手順で画像に変換することは可能です。

- ① Wordで作成したポスター資料をPDFファイルに変換します。
- ② Adobe Acrobatの無料オンラインツール（下記のURL）を開きます。
<https://www.adobe.com/jp/acrobat/online/pdf-to-jpg.html>
- ③ 「ファイルを選択ボタン」をクリック
- ④ PDFに変換したファイルを選択してください。
- ⑤ 変換先:JPG (*.jpg,*.jpeg) が選択されていることを確認
- ⑥ 「JPGに変換」ボタンをクリック

※上記のオンラインツールは、利用回数に制限がありますのでご注意ください。



【お願い】

- ポスター資料の画像変換については、ご自身でお願いします。

※ 運営事務局では、ポスター資料の画像変換に関するサポートは対応しておりませんので、予めご了承ください。

よくあるお問合せ

Q 来年度、所属が変わる(変更の可能性含む)が論文原稿の所属はどう記載したらよいか?

A 現在のご所属でポスターを作成してください。
来年度、所属が変更となった場合は、大会当日の発表会場にて、所属の訂正をコメント欄に入力してください。

※ プログラム集は、筆頭発表者にて11/6までに投稿いただいた演題情報にて掲載させていただきます。

Q アップロード(動画または画像の登録)ができません。

A ① ファイルは選択されていますか? ご自身のPCから正しくファイルを選択してください。

② ファイル形式は指定の形式に変換されていますか。

【事前投稿ポスターのファイル形式】 jpeg, jpg, png

※PowerPointのスライド1枚を、画像化(jpeg, jpg, png)したもの

事前投稿ポスターのアップロードについて

- ポスターの登録(提出)は、大会HPの「事前投稿ポスター」ページよりお願いします。
- ポスターの登録ボタンは、2月26日(木)午前10時より有効になります。
- 事前投稿動画・事前投稿ポスターの登録(アップロード)の方法は、大会HPの「事前投稿ポスターの登録(アップロード)操作ガイド」をご確認ください。

お問い合わせ

日本保育学会第79回大会 運営事務局

株式会社PCO

E-mail: hoiku79@pcojapan.jp

[営業時間] 10:00-17:00 (土・日・祝日は休業)

営業時間外・土日祝日にいただいたお問い合わせは、翌営業日以降の回答とさせていただきます。

また、お問い合わせの内容によっては、回答にお時間をいただく場合がございます。

【お願い】提出期限直前のお問合せが増えております。登録(提出)は余裕をもってご対応くださいますようお願いいたします。