

症例報告・学会抄録 下書き記録シート v2

※本紙は構成メモです。5文は提出形式ではありません。募集要項・投稿規定を最優先してください。

STEP 1 | 投稿条件を先に固定する

演題仮タイトル		作成日	
対象者ID / 症例番号		締切日	
筆頭者 / 共同演者	発表先 / 投稿先	指定字数	指定見出し
投稿規定チェック	☐ 字数・見出し・図表	☐ 匿名化・同意	☐ 倫理・施設規定

STEP 2 | 今回いちばん伝えたいことを1行で固定する

問い：この症例を1行で言うとして「誰に、何を行い、何がどう変わった症例」か？

STEP 3 | 抄録の5文メモ（提出形式ではなく、骨格を作るための下書き）

文	役割	最初に入れる情報	記入欄
1	背景・目的	なぜ報告するか / 目的	
2	対象	疾患・病期・主課題	
3	評価・介入	主な評価＋中心介入	
4	結果	前→後の代表的な変化	
5	考察・結論	事実から言える範囲 / 示唆	

STEP 4 | 「観察された事実」と「考えられる要因・解釈」を分ける

観察された事実（結果・経過）	考えられる要因・解釈（言い切りすぎない）

STEP 5 | 提出前5分チェック

☐ 投稿規定：字数・指定見出し・提出形式を照合	☐ 目的 ↔ 結論：同じ主題に答えている
☐ 時系列：評価・介入・結果の順序が追える	☐ 評価条件：装具・介助・環境など必要条件を確認
☐ 介入：中心となる介入と狙いが対応している	☐ 考察：単一症例から因果を言い切りすぎしていない
☐ 匿名化：個人特定につながる情報を再確認	☐ 同意・倫理：募集要項・所属施設の規定を確認

再推敲メモ（字数調整・表現修正・共同演者確認・投稿規定との照合など）