

## 一般演題オンデマンド発表の演者の皆様へ

### ご発表データ登録について

#### <データ登録期間>

**2026年5月29日（金）までに登録をお願いします。**

#### <提出データ形式>

mp4 形式（パワーポイントデータ等の保存時に形式を必ず変換してください）

\* パワーポイントの音声録音機能などを使用して、ご発表の音声を録音したご発表データをご提出ください。データの作成方法については、講演動画収録マニュアル(PDF)をご参考ください。

\* 演題動画収録マニュアルで不明な点がございましたら、「オンデマンド運営事務局」まで、お問合せください。

#### <講演時間>

一般演題 7分以内

\* ファイル名は

「演題番号 O (アルファベットの「オー」(オンデマンドの略)) ●-●+演者氏名」  
をお願いいたします。(例：O2-1 山田花子.mp4)

\* アップロードは 1 演題 1 データのみ可能です。

\* アップロードするファイルにはパスワード設定はしないでください。

\* お預かりしたデータをウェブサイト用にオンデマンド運営事務局にて変換させていただきます。その際に、お問合せさせていただく場合がございますのでご協力のほどよろしくをお願いいたします。

#### <未発表データの扱いについて>

今回の WEB 開催では通常の発表とは異なり、各講演動画を繰り返し閲覧することが可能です。そのため、公にはできない未発表データについては割愛していただいて結構です。

#### <発表データアップロード方法>

**動画提出用の Box 共有 URL のご案内を別途、送付いたします。**

**(オンデマンド運営事務局より)**

※E-mail に添付送付できない大容量データを、Web ページ上でドロップいただく形です。

## <利益相反（COI）の申告に関するお願い>

日本在宅栄養管理学会学術集会では、講演・発表される筆頭演者は、利益相反（conflict of interest：COI）の有無にかかわらず、利益相反の状態を申告する必要があります。本会の COI 規定を参照のうえ、当日の発表時に利益相反についての情報開示をお願いいたします。

### 1. 開示対象期間

抄録提出時より前年 1 年分（講演・発表する内容に関してのみ）。

### 2. 一般演題（口演）発表者へのお願い

発表スライドに利益相反自己申告に関するスライドをタイトルの次（2 枚目）に加えてください。

<p>(一社)日本在宅栄養管理学会 COI（利益相反）開示</p> <p>発表者名：〇〇</p> <p>演題発表に関連し、開示すべきCOI関係 にある企業などはありません。</p>	<p>(一社)日本在宅栄養管理学会 COI（利益相反）開示 発表者名：〇〇</p> <p>演題発表に関連し、発表者全員を対象とした開示すべきCOI 関係にある企業などとして、</p> <table><tr><td>① 顧問：</td><td>なし</td></tr><tr><td>② 株保有・利益：</td><td>なし</td></tr><tr><td>③ 特許使用料：</td><td>なし</td></tr><tr><td>④ 講演料：</td><td>なし</td></tr><tr><td>⑤ 原稿料：</td><td>なし</td></tr><tr><td>⑥ 受託研究・共同研究費：</td><td>企業名〇〇</td></tr><tr><td>⑦ 奨学寄付金：</td><td>企業名〇〇</td></tr><tr><td>⑧ 寄付講座所属：</td><td>あり（企業名〇〇）</td></tr><tr><td>⑨ 試薬・機器・役務等の供与：</td><td>あり（企業名〇〇）</td></tr><tr><td>⑩ 特別な便益の提供：</td><td>なし</td></tr></table>	① 顧問：	なし	② 株保有・利益：	なし	③ 特許使用料：	なし	④ 講演料：	なし	⑤ 原稿料：	なし	⑥ 受託研究・共同研究費：	企業名〇〇	⑦ 奨学寄付金：	企業名〇〇	⑧ 寄付講座所属：	あり（企業名〇〇）	⑨ 試薬・機器・役務等の供与：	あり（企業名〇〇）	⑩ 特別な便益の提供：	なし
① 顧問：	なし																				
② 株保有・利益：	なし																				
③ 特許使用料：	なし																				
④ 講演料：	なし																				
⑤ 原稿料：	なし																				
⑥ 受託研究・共同研究費：	企業名〇〇																				
⑦ 奨学寄付金：	企業名〇〇																				
⑧ 寄付講座所属：	あり（企業名〇〇）																				
⑨ 試薬・機器・役務等の供与：	あり（企業名〇〇）																				
⑩ 特別な便益の提供：	なし																				

COI なし

COI あり

## ◇データ送付先、問合せ先

「第 13 回日本在宅栄養管理学会学術集会」 **オンデマンド運営事務局** 担当：大竹

〒113-0033 東京都文京区本郷 3-35-4 不二光学ビル 3 階 株式会社コンパス内

(TEL) 03-5840-6131

(FAX) 03-5840-6130

(E-mail) [jhnms-seminar@e-compass.jp](mailto:jhnms-seminar@e-compass.jp)

※ご提出先 BOX の URL は別途お知らせいたします。

# 一般社団法人日本在宅栄養管理学会 COI 規定

## 第1条（目的）

本規定は、一般社団法人日本在宅栄養管理学会（以下「当法人」という）が在宅栄養管理の実践と学術研究を推進する上で、学術発表講演会、学会誌の発行、研究発表などにおいて、産学連携活動に伴い個人が得る利益と衝突・相反する場面（Conflict of Interest、以下「COI」という）が生じることから、COI状態を申告し、当法人が適切なマネジメントを行い、もって研究成果の発表等の公正と中立性を確保し、当法人に対する社会からの信頼を目指すものである。

## 第2条（対象者）

本規定は、COI状態が生じる可能性がある以下の者に対して適用される。

- （1）当法人の会員
- （2）当法人の役員
- （3）当法人の職員
- （4）当法人の学術講演会などで発表する者
- （5）上記（1）～（4）の配偶者、一親等内の親族、または収入・財産を共有する者

## 第3条（対象となる活動）

本規定は当法人が行うすべての事業活動に対して適用される。特に以下の活動を行う場合には厳格な遵守が求められる。

- （1）当法人が主催する学術講演会等における発表
- （2）当法人が発行する学会誌、学術図書における発表
- （3）当法人から研究費の提供を受けて行う研究の発表
- （4）栄養管理ガイドライン、マニュアル等の作成

## 第4条（COIの自己申告基準）

第2条に該当する対象者は、第3条に規定する活動を行うにあたり、過去1年間のCOI状態について以下の基準を満たす事項につき、理事会に対し書面により申告しなければならない。

- （1）企業、法人、営利を目的とする団体（以下「企業等」という）の役員、顧問職として1つの企業等から年間100万円以上の報酬を受ける場合
- （2）1つの企業等について株式による利益（配当、売却益の総額）を1年間に100万円以上受ける場合、あるいは企業等の全株式の5%以上を保有する場合
- （3）企業等から1つの特許権使用料として年間100万円以上受ける場合
- （4）1つの企業等から会議の出席の日当や講演料として年間50万円以上受ける場合
- （5）1つの企業等から執筆料として年間50万円以上受ける場合
- （6）1つの企業等から研究費として年間200万円以上受ける場合
- （7）1つの企業等から申告者個人または申告者が所属する部門あるいは研究室の代表者に対し寄付金として年間総額200万円以上支払われる場合
- （8）1つの企業等が提供する寄付講座に申告者が所属している場合
- （9）その他1つの企業等から研究とは直接無関係な旅行、贈答品などとして年間総額5万円以上受ける場合

## 第5条（COIの開示範囲）

- 1 学術発表会における発表に際し、理事会は発表内容に関係すると認める範囲で、筆頭発表者の企業等との過去1年間のCOI状態について発表スライドの最初またはポスターの末尾に記載して開示する。なお、規定されたCOI状態がないと認められる場合には、COI状態がない旨の文言を記載する。
- 2 当法人が学会誌や学術図書などを発行するに際し、理事会は発表内容に関係すると認める範囲で、著者全員の企業等との過去1年間のCOI状態について論文末尾に記載して発表する。なお、規定されたCOI状態がないと認められる場合には、COI状態がない旨の文言を記載する。

#### 第6条（COI情報の取扱）

- 1 COI情報は原則として非公開とする。
- 2 当法人は、提出された自己申告書を個人情報として、代表理事を管理者として法令に則して2年間厳重に保管・管理しなければならない。2年経過後には代表理事の監督下で廃棄しなければならない。ただし、当該申告者に疑義もしくは社会的・法的问题が生じた場合には理事会の決議によりCOI自己申告書の廃棄を保留できるものとする。
- 3 当法人の理事は、当該個人のCOI状態の有無・程度を判断するにあたり、または適切なマネジメントを行うにあたり、当該個人のCOI情報を随時利用することができる。しかし、その利用は利用目的に必要な範囲を超えてはならず、また利用目的に照らして開示が必要とされる者以外の者に対して開示してはならない。
- 4 当法人の理事会は、その決議により、当法人の活動に関して社会的・道義的な説明責任を果たすため必要があると認める場合には、当該個人のCOI情報を開示することができる。この場合、COI情報を開示される当該個人は理事会に対して意見を述べるすることができる。ただし、開示について緊急やむを得ない場合にはその限りではない。

#### 第7条（COI委員会の設置と役割）

- 1 当法人はCOI状態に関する事項を審理するため、代表理事の指名により理事の中から選出された若干名から成るCOI委員会を設置する。委員長は委員の互選とする。
- 2 COI委員会は、当法人が行うすべての活動において、重大なCOI状態が生じた場合、またはCOI状態の自己申告が不適切で疑義があると判断した場合、当該個人のCOI状態をマネジメントするために調査を行い、その結果を代表理事に報告する。
- 3 理事会は、上記報告を受けて、当該個人に対しCOI状態に関して改善措置をとるよう指示することができる。当該個人がこの指示に従わない場合には、理事会はその決議により以下の措置をとることができる。
  - (1) 当法人が開催するすべての講演会での発表の禁止
  - (2) 当法人が発行する学会誌、学術図書への論文掲載の禁止
  - (3) 当法人における会員、社員、役員資格のはく奪
  - (4) 当法人における活動の禁止
  - (5) その他適切妥当な処分
- 4 COI委員会の委員は知り得たCOI情報について守秘義務を負う。

#### 第8条（不服申立て）

- 1 前条により措置を受けた当該個人は、理事会議決の通知を受けた日から7日以内に、当法人に対して審査請求書を提出して不服申立てを行うことができる。
- 2 前項の不服申立てがあった場合、当法人は速やかに代表理事の指名により当法人の理事若干名及び外部委員1名から成る審査委員会を設置しなければならない。審査委員会の委員長は委員の互選とする。

なお、審査委員会委員はCOI委員会委員を兼ねることはできない。

- 3 審査委員会は、不服申立人の意見を聞いた上、不服内容につき審査し、不服申立に対する答申書を代表理事に提出し、不服申立人に通知する。当該通知をもって最終決定とする。

## 附則

### 第1条（施行期間）

本規定は2015年4月1日にさかのぼり2年間を試行期間とし、2017年4月1日から完全実施する。

### 第2条（本規定の見直し）

本規定は社会情勢や産学連携に関する法令の改正など諸条件の変化に伴い、原則として数年ごとに見直しを行うこととする。

平成27年6月6日

# 講演動画収録方法

---

第13回日本在宅栄養管理学会学術集会

**地域とともに歩む  
在宅栄養の近未来に向けて**

# 目次



1.登録方法：P.3



2.録音環境について P.4



3.発表データの記載内容注意事項 P.5-6



4.スライド作成時のポイント P.7



5. PowerPointを使用した収録方法 P.8-P.30

Windows P.9-P.19/Mac P.20-P.30



6. Keynoteの録画機能を使用した収録方法 P.31-P.37



7. Zoomの録画機能での収録方法 P.38-P.50

※画面は更新等により変更となる場合があります。ご了承ください。

# 1.登録方法

データ登録期間：2026年  
5月29日（金）まで（予定）

登録形式：MP4形式（動画形式）

•「mp4形式」に変換してからご登録（提出）をお願いします

Web視聴期間：7月6日（月）～7月31日（金）予定

## その他

•収録時間尺は、ご案内している時間をお願いします

•映像ファイル名は「演題番号O（アルファベットの「オー」（オンデマンドの略））●-●  
+演者氏名 をお願いいたします。

例：O2-1山田花子.mp4

## 2.録音環境について

### 1 PowerPointでの収録の場合

以下のいずれかのバージョンが搭載されているかご確認ください。

- Windowsの場合→PowerPoint 2019, Office 365
- Macの場合→PowerPoint for Mac 2019, Office 365

### 2 音声入力ができる環境

▶推奨：ヘッドセット/外付けマイク/外付けピンマイクを使用した録音

#### 【録音に際しての注意点】

※PC内蔵のマイクを使用して、音声を録音する事は可能です。その際は静かな場所で収録ください。

PC内蔵マイクを使用すると、周囲の音も収録されてしまう為、  
周囲の音が大きい場所ではノイズが入る可能性が高くなります。

# 3. 発表データの記載内容注意事項 1

## 個人情報記載状況について

本会では、「患者プライバシー保護に関する指針」に則り、下記事項につきましては発表データに掲載しないこととしておりますので、作成される時は、特にご注意いただきますようお願いいたします。  
発表データ内に個人名等の記載が無いよう、重ねてお願いいたします。

### 【掲載しない項目】

- ①患者氏名
- ②患者イニシャル
- ③患者ID
- ④患者住所（都道府県までとする）
- ⑤特定の月日（月日の表示は、●月初旬、入院後●日目 等とする）
- ⑥顔写真等は、本人と特定出来ないようにする。  
（顔の全体像を掲載する場合は、目隠しあるいは、必要最小限の範囲に留める）

### ※掲載可の項目

- ①年齢、②性別、③家族構成、④地域

# 3. 発表データの記載内容注意事項 2

## 著作権について

文章・写真・イラスト等は、著作権・肖像権・商標権・意匠権・知的財産権など、法律に基づく権利 によって保護されており、侵害する行為は禁止されています。著作権者に無断で利用（複製、転載、配布など）することはできません。

※引用の場合は、引用として認められる条件を満たしているかをご確認ください。

- 主従関係が明確であること
- 引用であることが明瞭に区別できること
- 引用する必要があること
- 出典元が明記されていること
- 改変しないこと

※権利を侵害するおそれのあるデータの一例

（含まれている場合はご注意ください）

- インターネットからダウンロードした原著作権利者不明の写真・イラスト
- 素材サイトなどにて配布されているカンパ（見本用）データ
- 漫画・雑誌などのスキャン画像、テレビ番組・インターネット配信動画・ゲームなどの スクリーンショット
- 芸能人・スポーツ選手・有名人等の、写真・イラスト
- 企業・ブランド・スポーツチームの、ロゴ・イメージキャラクター

## 4. スライド作成時のポイント

- 1スライドにつき、1トピック（1メッセージ）
- 1スライド10行以内（箇条書きの項目は、多くて5項目）
- 文字のフォントの統一/図などの整列
- 色数はできるだけ少なく使用
- 背景色に黒や暗い色は使用しない
- 数字などのデータはできるだけ図やグラフにして表現
- データを強調したい場合は、強調したいデータの色を変える
- 画面切り替えやアニメーションなどの視覚効果は使用しない

## 5. PowerPointを使用した 収録方法

OS	Windows	Mac
共通してできること	1) PowerPointで行ったプレゼンを動画に変換できます。 2) プレゼンではポインターやペンを用いることができます。	
各OSでできること	1) ポインターの動き、ペンで書いた文字や印も録画されます。 2) 内蔵カメラを活用し、プレゼン中の発表者も録画できます。	スライド切り替えのタイミングとナレーションのみ、記録されます。
共通した注意点	• スライドごとのナレーション録音となります。 <b>スライドを切り替えながらの音声録音はできません</b> のでご注意ください。 • 録画後のファイル生成に時間がかかります。	

## 5. PowerPointを使用した収録方法 1

Windowsの場合

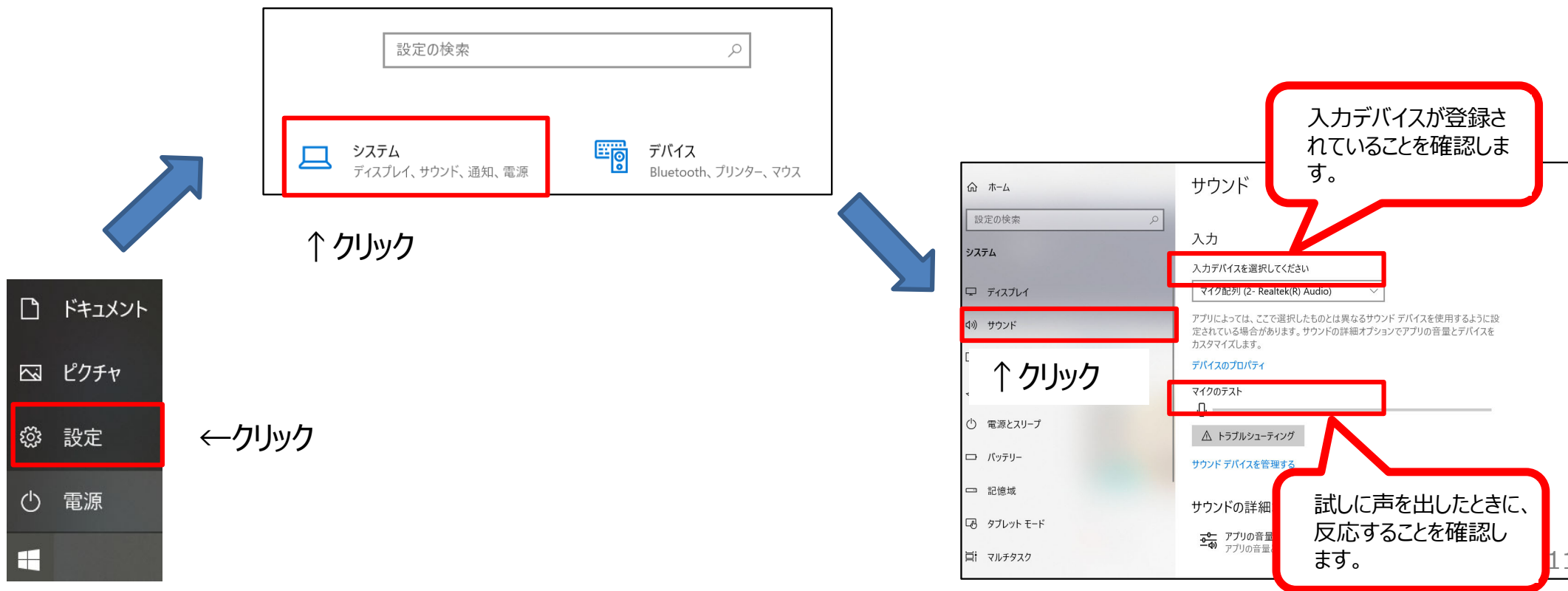
PowerPoint for Office 365 等

# 具体的な 手順

- マイクの確認
- PowerPointでの録画の準備
- スライドショーの実施
- スライドショーの終了
- 動画に入れるスライドの選択
- 画質の選択
- 保存先の選択
- 動画作成と保存
- 動画の確認

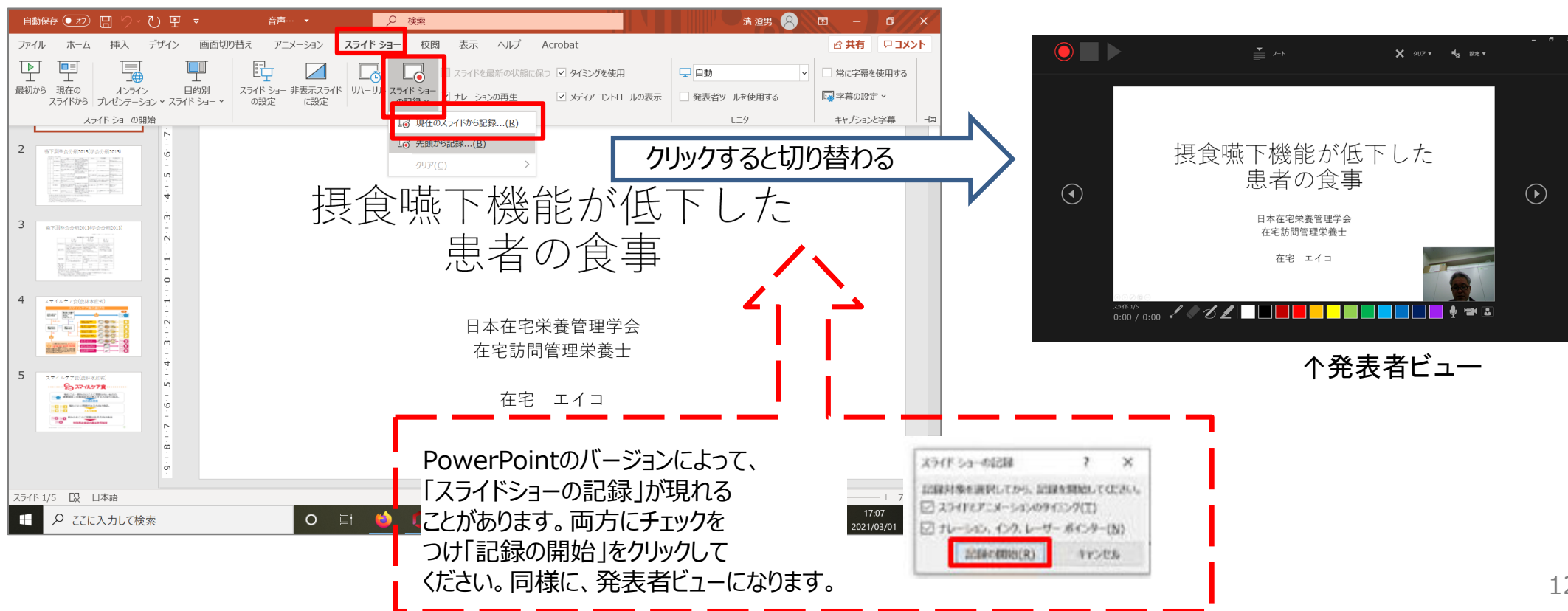
# マイクの確認

「スタート」>「設定」>「システム」>「サウンド」と選択し、入力デバイスが登録されていることを確認します。「マイクのテスト」では試しに喋り、反応することを確認します。



# PowerPointでの録画の準備 I

PowerPointでスライドを開き、「スライドショー」>「スライドショーの記録」>「先頭から記録」をクリックします。自動的に、画面がプレゼンテーションの「発表者ビュー」に切り替わります。



PowerPointのバージョンによって、「スライドショーの記録」が現れることがあります。両方にチェックをつけ「記録の開始」をクリックしてください。同様に、発表者ビューになります。

クリックすると切り替わる

↑発表者ビュー

PowerPointのバージョンによって、「スライドショーの記録」が現れることがあります。両方にチェックをつけ「記録の開始」をクリックしてください。同様に、発表者ビューになります。

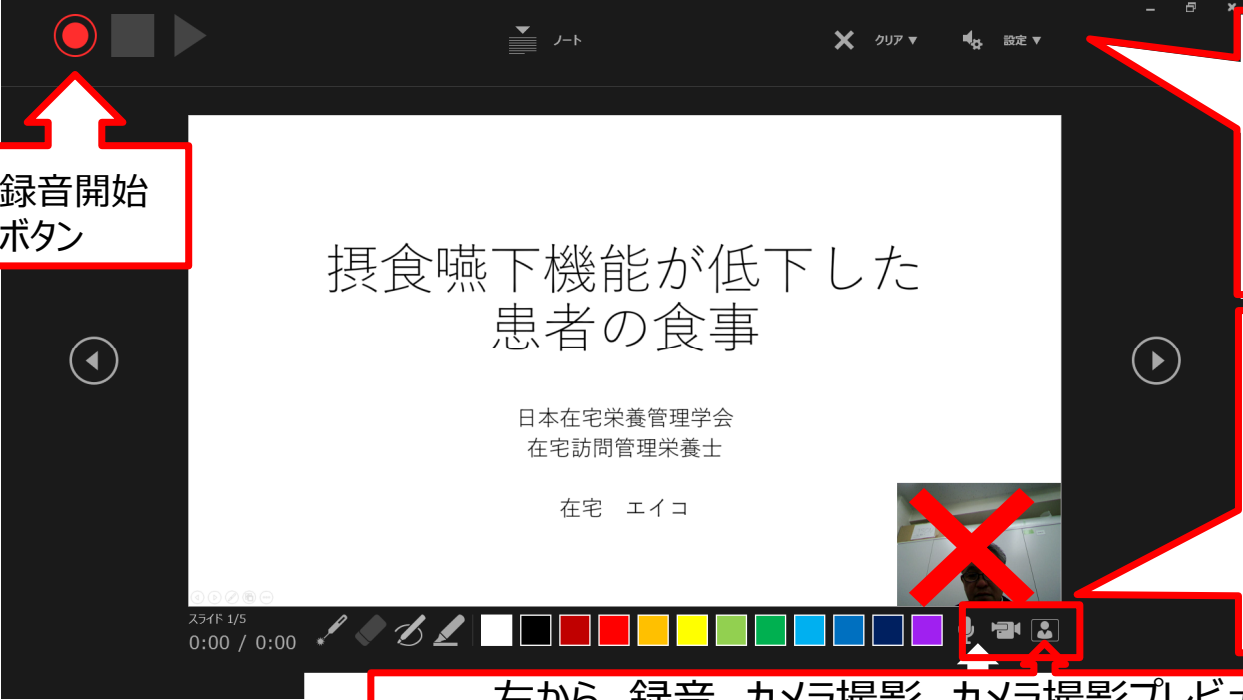
スライドショーの記録

- スライドとアニメーションのタイミング(T)
- ナレーション、インク、レーザーポインター(N)

記録の開始(R) キャンセル

# PowerPointでの録画の準備 II

撮影者を録画しない場合は、右下の2つのボタンをクリックします。  
準備ができたなら、左上にある録音開始ボタンをクリックして、スライドショーを始めます。  
カウントダウンの後、録画が開始します。



The screenshot shows the PowerPoint recording interface. The main slide content is:   
摂食嚥下機能が低下した患者の食事  
日本在宅栄養管理学会  
在宅訪問管理栄養士  
在宅 エイコ  
At the bottom, there is a recording toolbar with icons for recording, camera, and camera preview. A red 'X' is placed over the camera preview icon. A red box highlights the recording start button in the top-left corner. Another red box highlights the camera and camera preview icons in the bottom-right corner. A third red box highlights the '設定' (Settings) button in the top-right corner.

録音開始ボタン

「設定」から、マイクとカメラの機種を確認できます。

撮影者の録画は不要です。真ん中のボタンをクリックし、カメラを無効にします。

左から、録音、カメラ撮影、カメラ撮影プレビューのボタンです

# スライドショーの実施

通常通り、スライドショーを行ってください。  
ただし、**前のスライドに戻ること**はできない点に注意してください。

記録中は  
前のスライドに  
戻れません

現在のスライドの録音時間 / 現在までのスライドの  
総録音時間を表示します。

※各スライド毎に、  
ナレーション、ペンの動き等  
が保存されます。

ペン、蛍光ペン、  
ポインターが使えます。  
動きや印は記録されます。

# スライドショーの終了

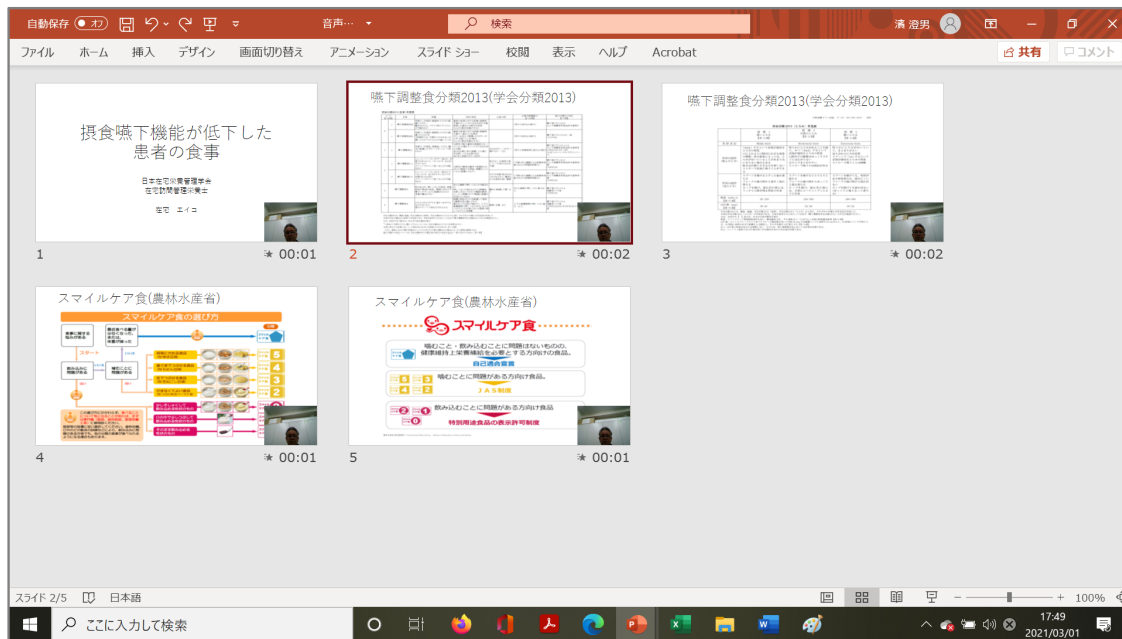
スライドショーを終了後、左上の「停止ボタン」をクリックし、さらに右上の「閉じる」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a presentation software interface with a slide titled "スマイルケア食(農林水産省)". The slide content is a flowchart titled "スマイルケア食の選び方" (How to Choose Smile Care Food). The flowchart starts with a decision point: "食事に関する悩みがある" (Have concerns about eating). If "はい" (Yes), it leads to "飲み込みに問題がある" (Have difficulty swallowing). If "いいえ" (No), it leads to "最近食べる量が少なくなった、または、体重が減った" (Recent decrease in food intake or weight loss). From "飲み込みに問題がある", if "はい", it leads to a box with instructions: "この選び方にかかわらず、食べることについて気になることがあれば、まずは専門職(医師、歯科医師、管理栄養士等)に相談ください。" (Regardless of this selection method, if you have concerns about eating, please consult a specialist (doctor, dentist, dietitian, etc.) first). If "いいえ", it leads to "噛むことに問題がある" (Have difficulty chewing). From "噛むことに問題がある", if "はい", it leads to the same instruction box. If "いいえ", it leads to "相談" (Consultation). From "最近食べる量が少なくなった...", it leads to "相談". From "相談", it leads to "分類" (Classification) and then to "スマイルケア食" (Smile Care Food). The classification is based on the number of "スマイルケア食" (Smile Care Food) items, ranging from 0 to 5. The items are: 0: そのまま飲み込める性状のもの (Items that can be swallowed as is); 1: 口の中で少しつぶして飲み込める性状のもの (Items that can be swallowed after slightly crushing in the mouth); 2: 少し小さくして飲み込める性状のもの (Items that can be swallowed after slightly crushing); 2: かまなくてよい食品 (Easy-to-eat food); 3: 舌でつぶせる食品 (Food that can be crushed with the tongue); 4: 歯ぐきでつぶせる食品 (Food that can be crushed with the gums); 5: 容易にかめる食品 (Easy-to-eat food). The interface includes navigation controls (一時停止, 停止, 再生) and a "閉じる" (Close) button in the top right corner. A red box highlights the "閉じる" button with the text "閉じるボタン". Another red box highlights the "一時停止" button with the text "停止ボタン". The bottom of the interface shows "スライド 4/5" and "0:04 / 0:11".

# 動画に入れるスライドの選択

動画に入れるスライドを選択します。

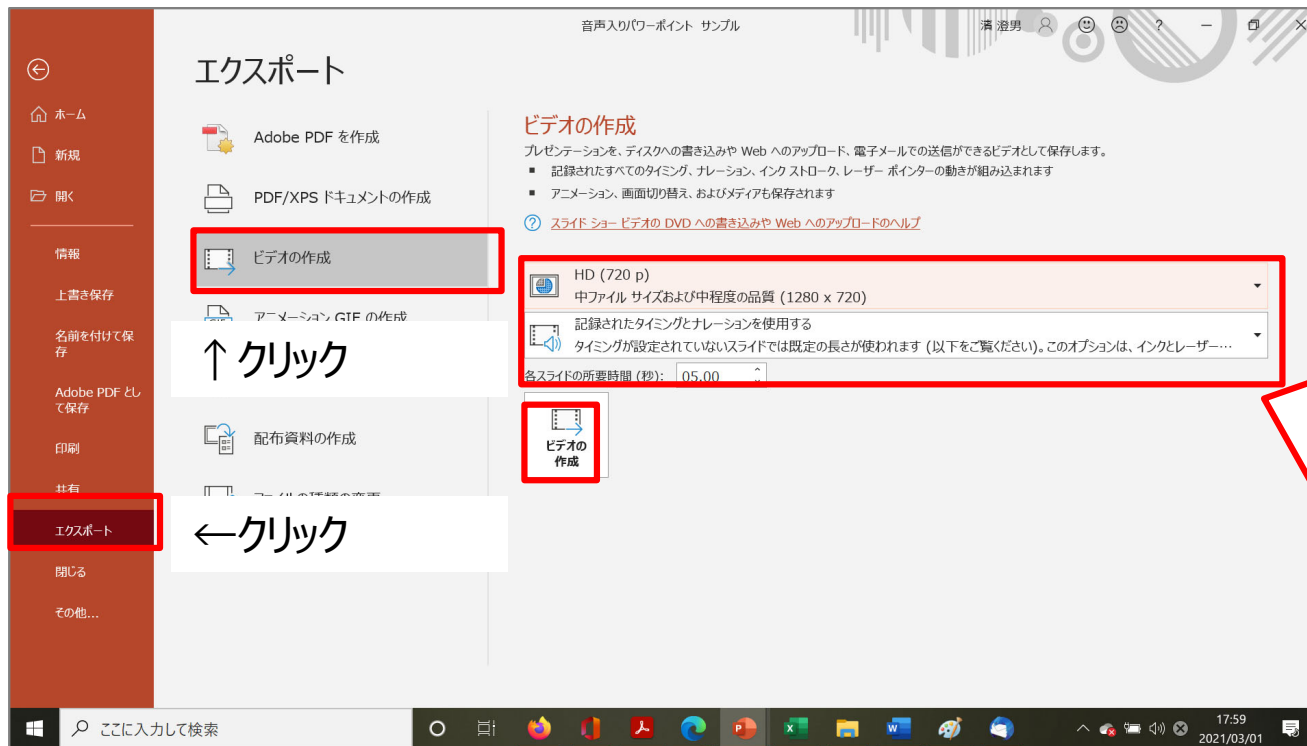
非表示設定をしない限り、全てのスライドが動画に組み込まれます。



プレゼンで使用しなかったスライドや  
動画に入れたくないスライドは、このタイミングで  
非表示スライドに設定することを推奨します。

# 画質の選択

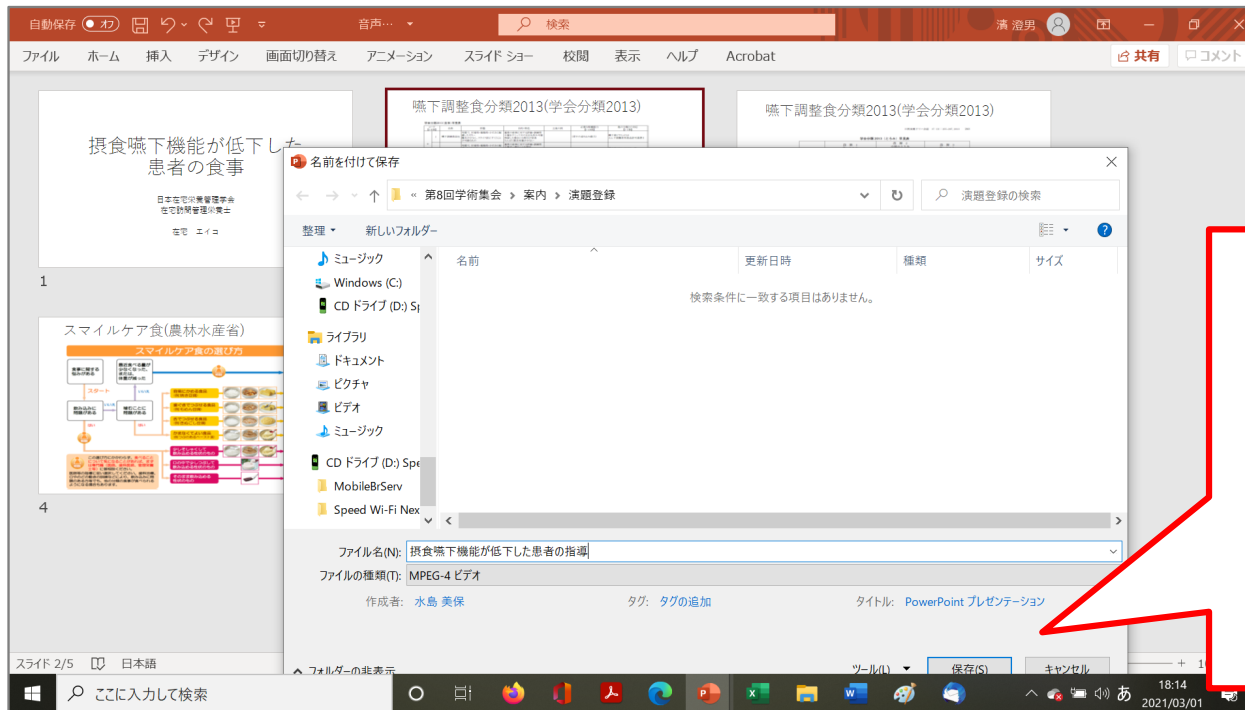
- 「ファイル」>「エクスポート」>「ビデオの作成」をクリックします。
- 「HD(720p)」「記録されたタイミングとナレーションを使用する」を選択し、「ビデオの作成」をクリックします。
- より低い品質にすると、動画作成の所要時間は短くなりますが画質は粗くなります。



PowerPointのバージョンによっては「コンピューターおよびHDモニター」等と表示されることもあります。名前に惑わされず中程度の品質 (1280×720) に相当するものを選んでください。尚、「標準(480p)」など更に低い品質にすると、動画作成の所要時間は短くなりますが、画質が粗くなりますので、おすすめしません。

# 保存先の選択、動画作成と保存

- 「ビデオの作成」をクリックすると、すぐに「名前を付けて保存」というウィンドウが現れます。
- ファイル名を指定し、ファイル形式ではMP4形式（MPEG-4ビデオ）を選択します。
- 右下の「保存」をクリックすると、動画が作成され、自動的に保存されます。



動画作成の進捗は、右下に表示されます。  
60分以内のスライドショーから中程度の品質  
(1280×720)の動画作成に時間かかること  
があります。



# 動画の確認

指定したファイルから、作成された動画を開きます。  
音声に加え、ポインターの動き、書いた文字も記録されているか確認します。

## 嚥下調整食分類2013(学会分類2013)

学会分類2013(食事)早見表

コード 【1-5型】	名称	形態	目的・特色	主食の例	必要心臓機能力 【1-5型】	他の分類との対応 【1-5型】
0	嚥下調整食0-1	均質で、付着性・凝集性・かたさに配慮したゼリー 離水が少なく、スライスカにすることが可能なもの	嚥下の原則に対する評価・訓練用 少量ずつ食べることを想定 残留した場合にも吸引が容易 たばく質含有量が少ない		(若干の送り込み能力)	嚥下食レベル0.1 とん下困難者用食品許可基準Ⅰ
	嚥下調整食0-2	均質で、付着性・凝集性・かたさに配慮したゼリー (原則的には、中間のとろみあるいは濃いとろみのどちらかが備わっている)	嚥下の原則に対する評価・訓練用 少量ずつ飲むことを想定 ゼリー丸呑みで訓練したりゼリーが口中で溶けてしまう場合 たばく質含有量が少ない		(若干の送り込み能力)	嚥下食レベル0.3の一部 (とろみ水)
1	嚥下調整食1	均質で、付着性・凝集性・かたさ、離水に配慮したゼリー・プディング・ソース状のもの	口腔外で質に適切な食塊となつて、口腔内をゆっくりと送り込む必要 送り込む際に多少意識して口蓋に舌を押しつける必要がある 0.1と比較し表面のざらつきあり	お好みゼリー、ミキサー割のゼリー など	(若干の食塊保持と送り込み能力)	嚥下食レベル0.1・1.2 とん下困難者用食品許可基準Ⅱ (UDF区分4ゼリー) (UDF:コミュニケーションデザインブロー)
1	嚥下調整食2-1	ピューレペースト・ミキサー食など、均質でなめらかで、べたつかず、まとまりやすいもの スプーンですくって食べることが可能なもの	口腔内の簡単な操作で食塊状となるもの(喉頭では残留、咀嚼をしなくてよい)に配慮したもの	粒がなく、付着性の低いペースト状のおもや粥	(下顎と舌の運動による食塊形成能力および食塊保持能力)	嚥下食レベル0.3 とん下困難者用食品許可基準Ⅱ・Ⅲ (UDF区分4)
2	嚥下調整食2-2	ピューレペースト・ミキサー食などで、べたつかず、まとまりやすいもので、均質なものを含む スプーンですくって食べることが可能なもの	口腔内の簡単な操作で食塊状となるもの(喉頭では残留、咀嚼をしなくてよい)に配慮したもの	やや不均質(粒がある)でもやわらかく、離水も少ない付着性も低い粥類	(下顎と舌の運動による食塊形成能力および食塊保持能力)	嚥下食レベル0.3 とん下困難者用食品許可基準Ⅱ・Ⅲ (UDF区分4)
3	嚥下調整食3	粒はあるが、押しつぶしが容易、食塊形成や移送が容易、喉頭でつぶす嚥下しやすいように配慮されたもの 少量の離水がない	舌と口蓋間で押しつぶしが可能なものを押しつぶしや送り込みの口腔操作を要しない。それ以外の機能は喉頭でつぶす。かつ咀嚼のガスが軽減に配慮がなれているもの	離水に配慮した粥 など	舌と口蓋間の押しつぶし能力以上	嚥下食レベル0.4 高齢者用食品 (UDF区分3)
4	嚥下調整食4	かたさ・ほろろりや中さ・粘りつきややささなどがないもの 箸やスプーンで切れるやわらかさ	調理方法を考えたもの 前記において可能なが、上下の歯機能で押しつぶす必要はない。押しつぶすことが必要で舌と口蓋間で押しつぶすことが困難	軟飯・全粥 など	上下の歯機能間の押しつぶし能力以上	嚥下食レベル0.4 高齢者用食品 (UDF区分2およびUDF区分1の一部)

学会分類2013は、編纂・編集、学会分類2013(食事)、学会分類2013(とろみ)から成り、それぞれの分類は早見表を作成した。本書は学会分類2013(食事)の早見表である。本書を使用するにあたっては必ず「嚥下調整食学会分類2013」の本文を熟読された。  
なお、本書中の【】表示は、本文中の該当箇所を示す。  
\* 上記の「中間のとろみ・濃いとろみ」については、学会分類2013(とろみ)を参照された。  
本書に記述する食事で記述した、食物の成分は正確なものと見做す。【1-5型】  
ただし、個別に自分の嚥下評価を行ってとろみ付けが必要と判断された場合には、その原則は解除される。  
他の分類との対応については、学会分類2013の整合性や相互の対応が定まらないうえに一律とするわけがない。【1-5型】

0:00:01

0:00:06



## 5. PowerPointを使用した収録方法 2

Macの場合

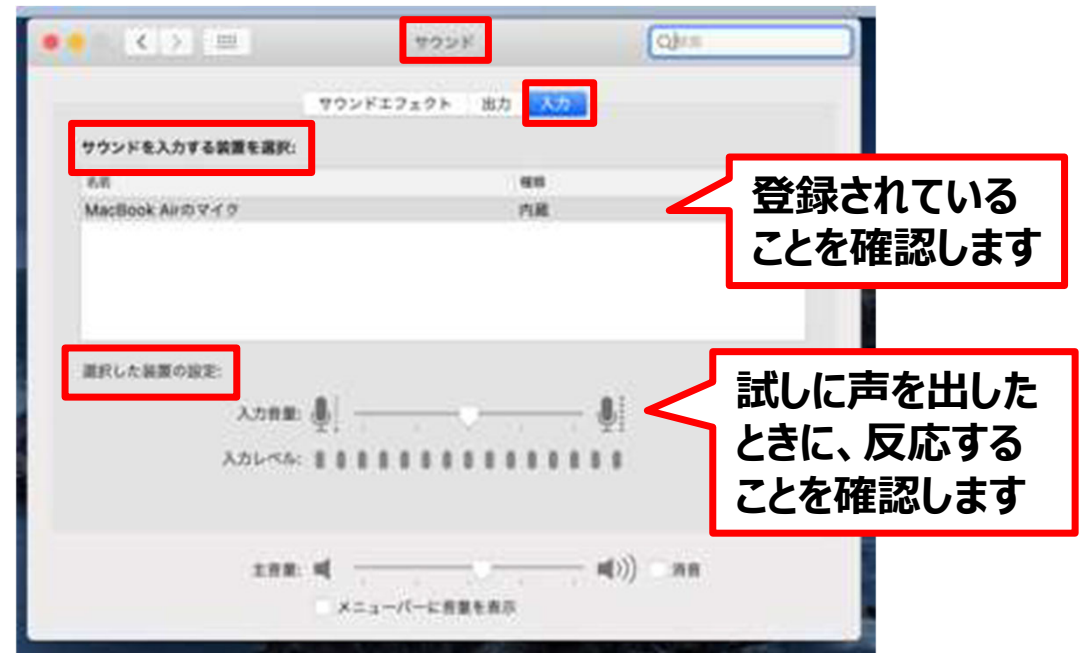
PowerPoint for Mac 2019 等

# 具体的な 手順

- マイクの確認
- PowerPointでのマイク入力の準備
- PowerPointでの録画の準備
- スライドショーの実施
- スライドショーの終了
- 動画に入れるスライドの選択
- 保存先の選択
- 画質の選択、動画作成と保存
- 動画の確認

# マイクの確認

「システム環境設定」>「サウンド」>「入力」をクリックし、入力デバイスが登録されていることを確認します。「選択した機器の設定」では試しに喋ったときに反応するか確認します。

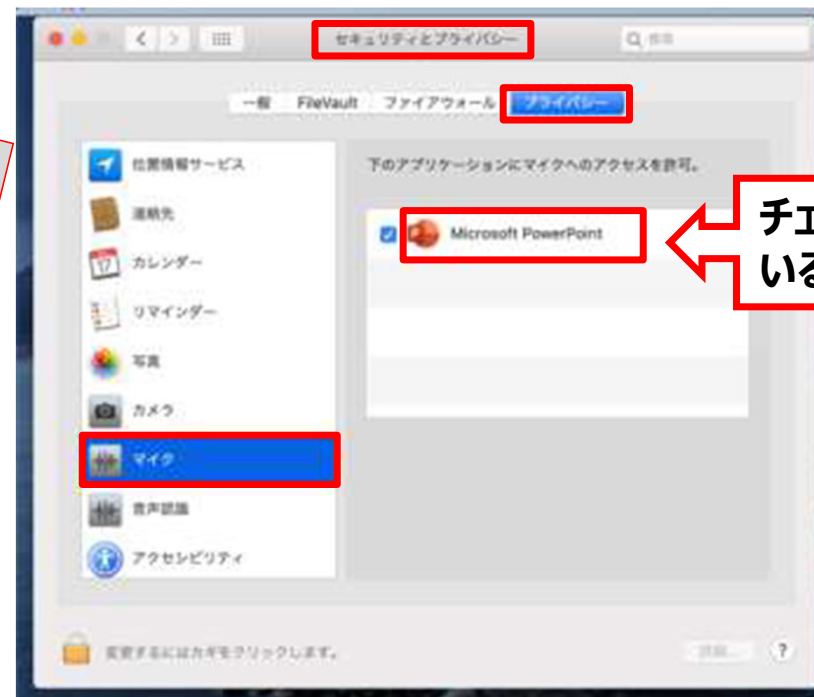


# PowerPointでのマイク入力の確認

「システム環境設定」>「セキュリティとプライバシー」>「プライバシー」>「マイク」を選択し、PowerPointの項にチェックが入っていることを確認します。



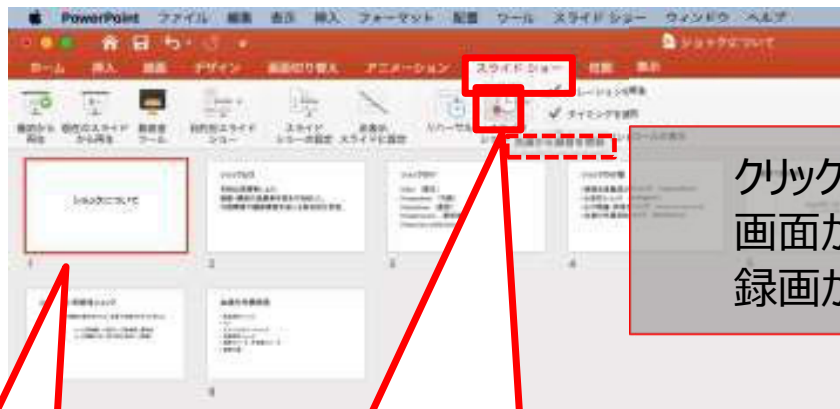
クリックすると現れる



チェックされていることを確認

# PowerPointでの録画の準備

PowerPointでスライドを開き、1枚目のスライドが選択されているのを確認します。「スライドショー」>「スライドショーの記録」をクリックすると、自動的に、画面がプレゼンの発表者ビューに切り替わり録画が開始します。



クリックすると  
画面が切り替わり  
録画が開始する

1枚目が選択されている状態であればOKです。

カーソルを合わせたとき、「先頭から録音を開始」という注釈が現れることがあります。



# スライドショーの実施

スライドショーを行ってください。最終的に動画で記録されるのは、スライド移行のタイミングと音声のみです。  
また、**前のスライドに戻ると、戻ったスライド以降の録音を取り消されることに注意してください。**  
**(前のスライドに戻るとは推奨しません)**

記録中も、左下のスライドショー  
ツールバーから、一枚目または一個前の  
スライドに戻れます。  
ただ、戻るのは推奨しません。



左下のツールバーから  
ペン、蛍光ペン、ポインターが  
使えますが、**これらの動きは**  
**記録されません。**



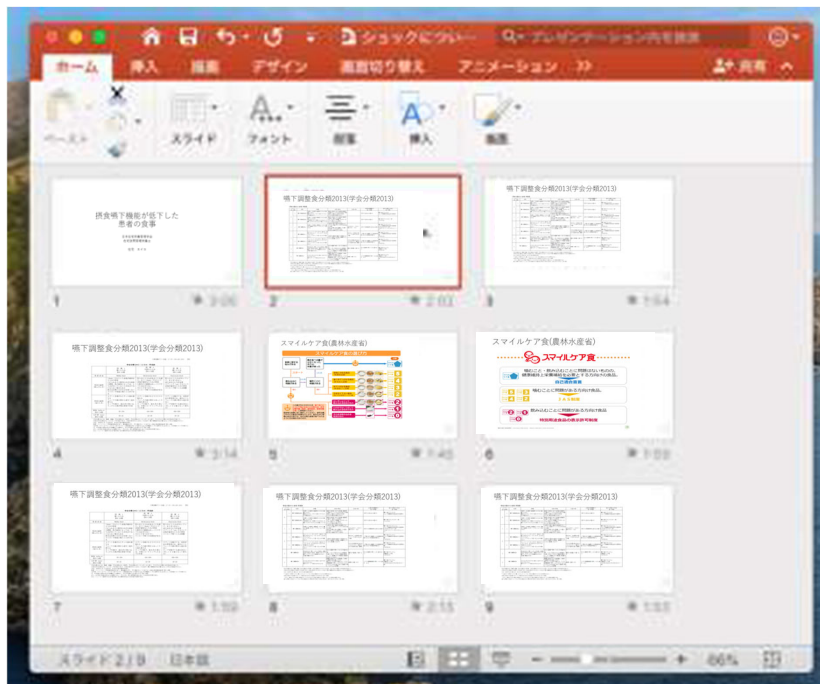
# スライドショーの終了

スライドショーを終え、左上の「スライドショーの終了」をクリックすると、「今回のタイミングを保存しますか？」という質問が現れるので、「はい」を選択します。



# 動画に入れるスライドの選択

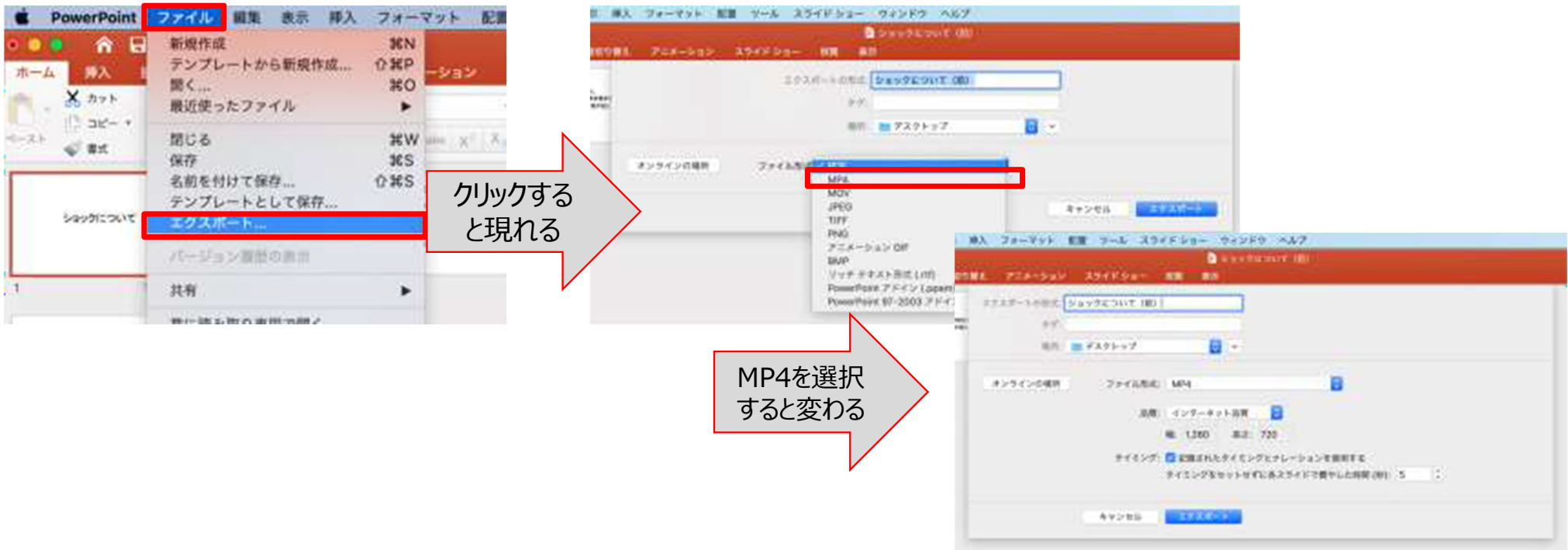
- 動画に入れるスライドを選択します。
- 非表示設定をしない限り、全てのスライドが動画に組み込まれます。



※プレゼンで使用しなかったスライドや  
動画に入れたくないスライドは、  
このタイミングで非表示スライドに設定することを  
推奨します。

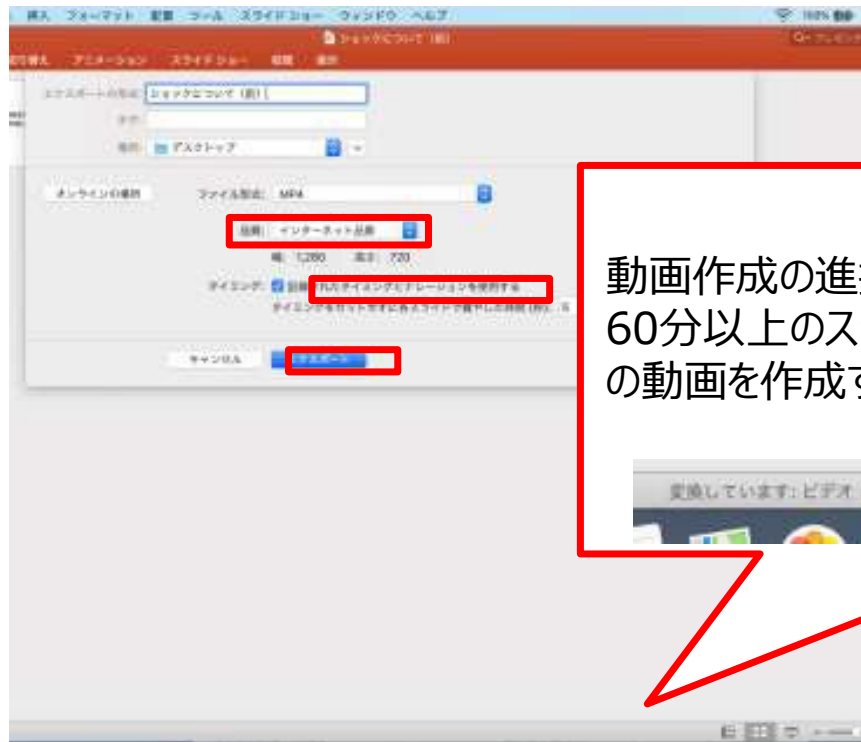
# 保存先の選択

- 「ファイル」>「エクスポート」をクリックすると、ウィンドウが現れます。
- ファイル名、保存先を選択してください。
- ファイル形式でMP4形式を選択すると、詳細が設定できるようになります。



# 画質の選択、動画作成と保存

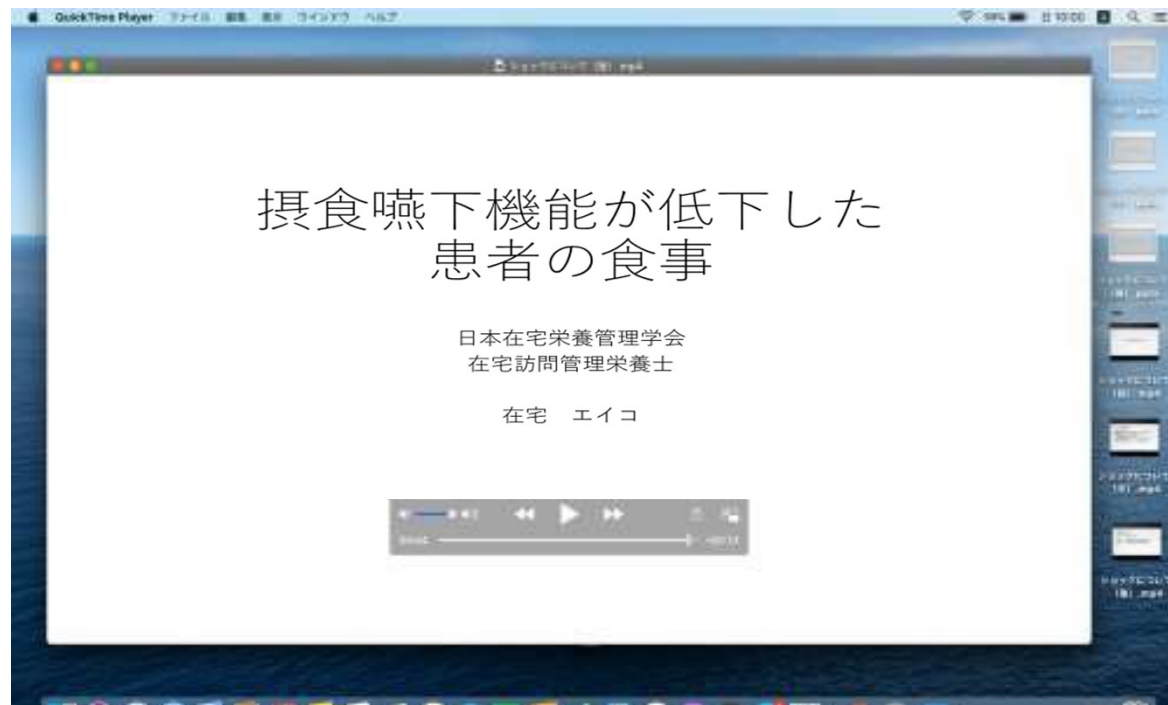
- 品質は「インターネット品質」を選択し、「記録されたタイミングとナレーションを使用する」にチェックがついていることを確認します。
- 「エクスポート」をクリックすると、動画が作成され、自動的に保存されます。



動画作成の進捗は、右下に表示されます。  
60分以上のスライドショーから中程度の品質 (1280×720) の動画を作成するのに時間がかかることがあります。

# 動画の確認

- 指定されたファイルから、作成された動画を開きます。
- スライド切り替えのタイミングや音声記録されているか確認します。  
(ポインターなどの動きは記録されません)



# 6.Keynoteの録画機能を使用した収録方法

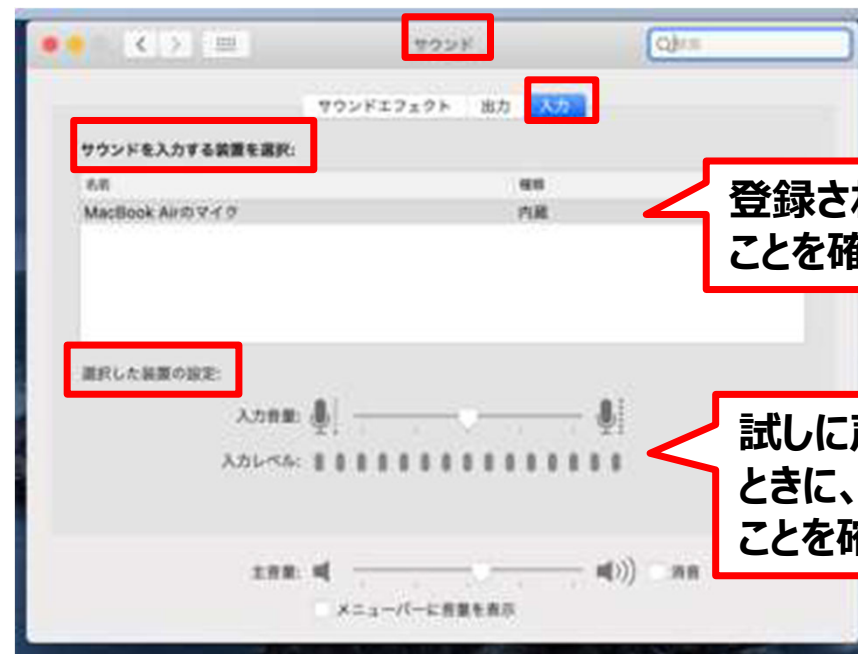


# 具体的な 手順

- マイクの確認
- Keynoteでの録画の準備
- スライドショーの録画
- スライドショーの終了
- 動画ファイルの書き出し

# マイクの確認

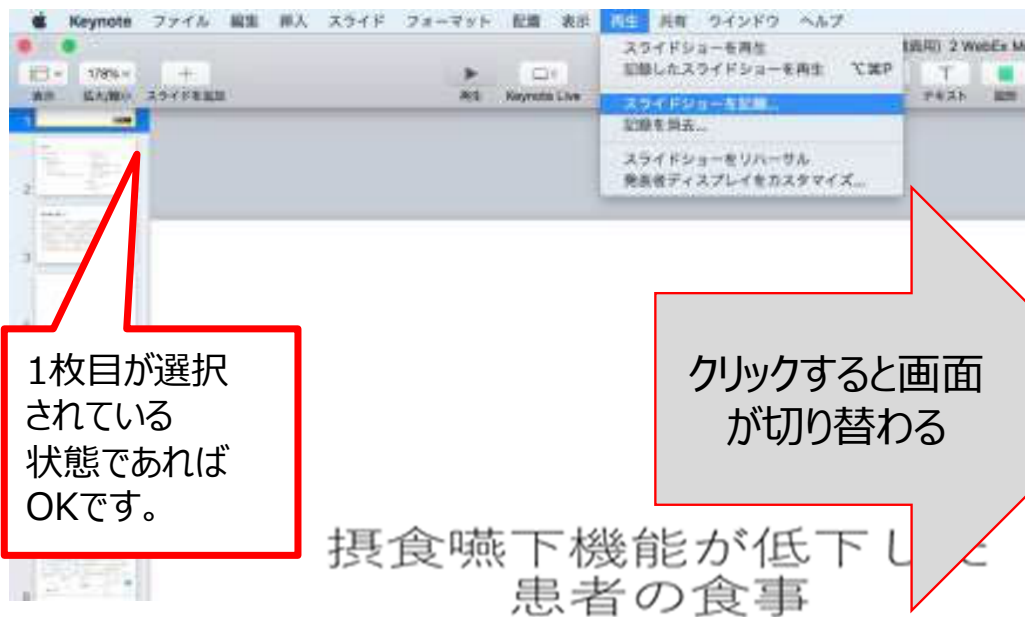
- 「システム環境設定」>「サウンド」>「入力」をクリックし、入力デバイスが登録されていることを確認します。
- 「選択した機器の設定」では試しに喋ったときに反応するか確認します。



# Keynoteでの録画の準備

- Keynoteでスライドを開き、1枚目のスライドが選択されているのを確認します。
- 「再生」>「スライドショーを記録」をクリックすると、自動的に、スライドショー画面に移ります。

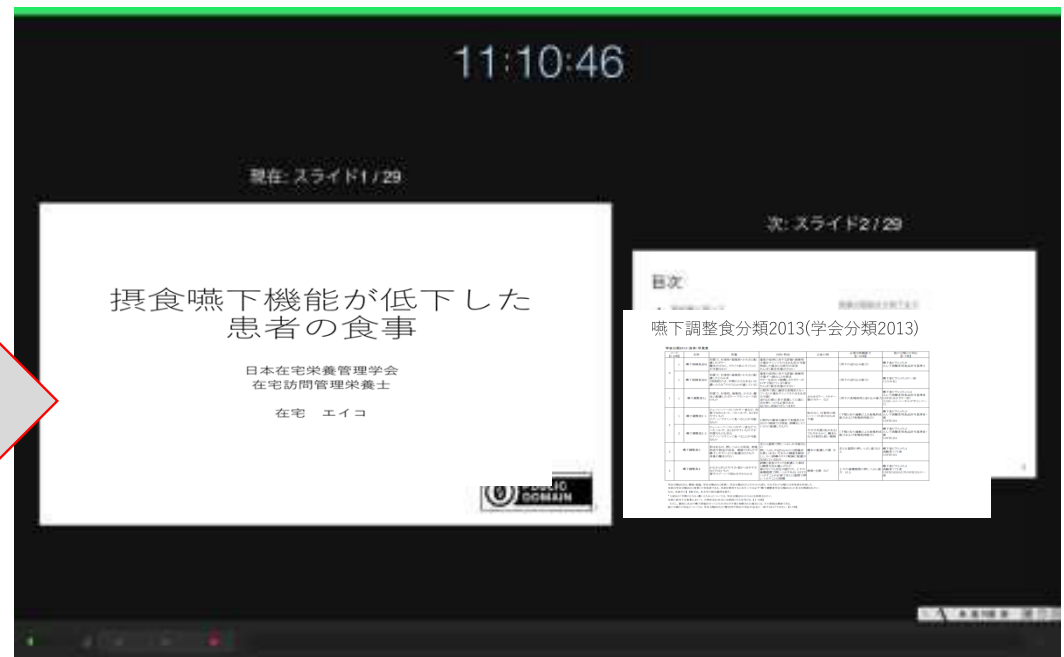
※まだ録画は開始していません。



1枚目が選択されている状態であればOKです。

クリックすると画面が切り替わる

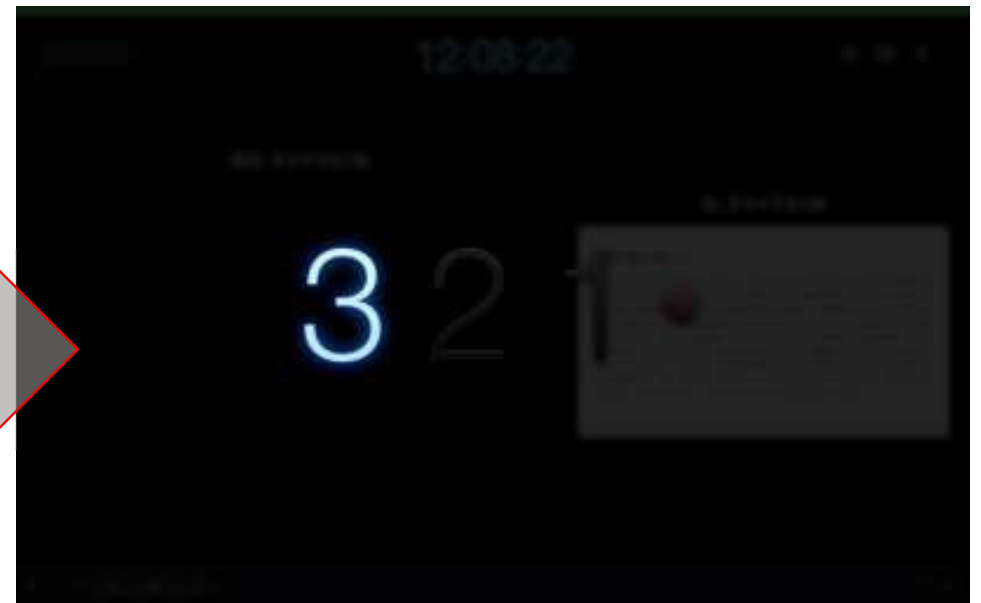
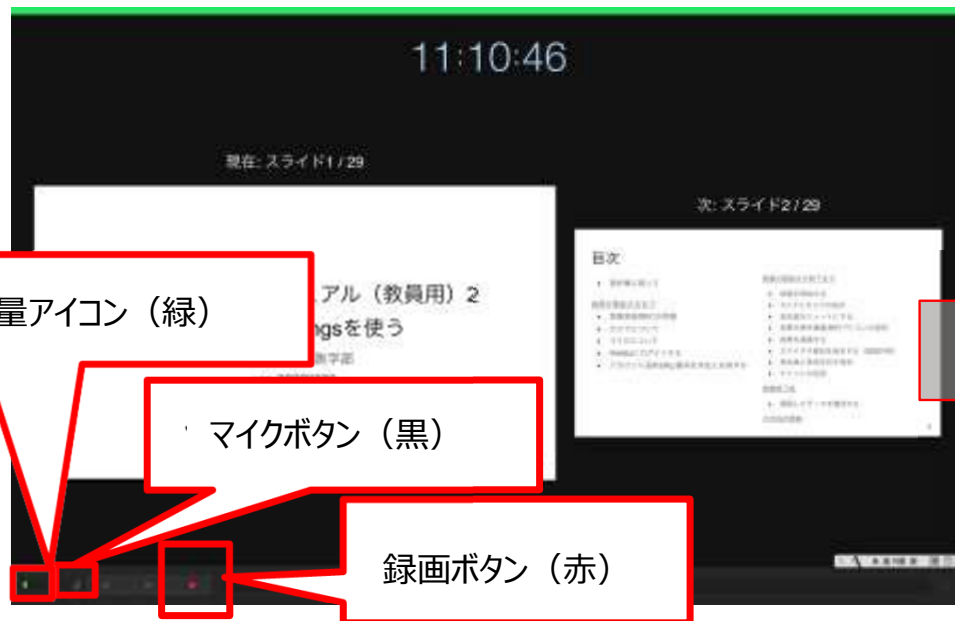
摂食嚥下機能が低下した患者の食事



# スライドショーの録画

- マイクがミュートになっていないことを確認します。  
(マイクボタンが黒色になっていて、喋ると緑の音量アイコンが反応する)
- 録画ボタン(赤丸)をクリックすると、3秒カウントされた後スライドショーの録画が開始されます。
- 音声とスライドショーの進行が記録されます。ポインターは使用できません。

※録画ボタンを押さないと記録されないので、注意してください。



# スライドショーの終了

スライドショーを終えたら、再び左下の録画ボタンをクリックし、録画を終了します。  
その後、右上の閉じるボタンをクリックして画面を閉じます。

現在: スライド29 / 29

12:10:31

閉じるボタン

録画ボタン

嚥下調整食分類2013(学会分類2013)

品目	名称	概要	特長	注意	備考
1	嚥下調整食1	嚥下調整食1は、嚥下機能が低下した患者に、嚥下しやすく、消化しやすく、栄養価が高く、水分を多く含む食品である。	嚥下しやすく、消化しやすく、栄養価が高く、水分を多く含む。	嚥下機能が低下した患者に、嚥下しやすく、消化しやすく、栄養価が高く、水分を多く含む食品である。	嚥下調整食1は、嚥下機能が低下した患者に、嚥下しやすく、消化しやすく、栄養価が高く、水分を多く含む食品である。
2	嚥下調整食2	嚥下調整食2は、嚥下機能が低下した患者に、嚥下しやすく、消化しやすく、栄養価が高く、水分を多く含む食品である。	嚥下しやすく、消化しやすく、栄養価が高く、水分を多く含む。	嚥下機能が低下した患者に、嚥下しやすく、消化しやすく、栄養価が高く、水分を多く含む食品である。	嚥下調整食2は、嚥下機能が低下した患者に、嚥下しやすく、消化しやすく、栄養価が高く、水分を多く含む食品である。
3	嚥下調整食3	嚥下調整食3は、嚥下機能が低下した患者に、嚥下しやすく、消化しやすく、栄養価が高く、水分を多く含む食品である。	嚥下しやすく、消化しやすく、栄養価が高く、水分を多く含む。	嚥下機能が低下した患者に、嚥下しやすく、消化しやすく、栄養価が高く、水分を多く含む食品である。	嚥下調整食3は、嚥下機能が低下した患者に、嚥下しやすく、消化しやすく、栄養価が高く、水分を多く含む食品である。
4	嚥下調整食4	嚥下調整食4は、嚥下機能が低下した患者に、嚥下しやすく、消化しやすく、栄養価が高く、水分を多く含む食品である。	嚥下しやすく、消化しやすく、栄養価が高く、水分を多く含む。	嚥下機能が低下した患者に、嚥下しやすく、消化しやすく、栄養価が高く、水分を多く含む食品である。	嚥下調整食4は、嚥下機能が低下した患者に、嚥下しやすく、消化しやすく、栄養価が高く、水分を多く含む食品である。

ショーの終わり

# 動画ファイルの書き出し

- 「ファイル」>「書き出す」>「ムービー」をクリックすると、ウィンドウが現れます。
- 「スライドショーの記録」と「720p」を選択して「次へ」をクリックしてください。
- ファイル名と保存場所を指定して「書き出す」をクリックして完了です。
- 一例として20分の録画の場合、ファイルサイズは約140MB、書き出し時間は1～2分程度です。



# 7. Zoomの録画機能での収録方法



# Zoomで 作成される 動画



Zoomで作成される動画の縦横比は16:9です。



演者の顔のサムネイルが、どの位置に入るかは、使用しているディスプレイ/PowerPointの縦横比などによって変わります。



Zoomで作成される動画はmp4ファイルです。

# 具体的な 手順

- Zoomアプリの起動と新規ミーティングの開始
- マイクとカメラの設定
- 録画準備をする
- 共有する画面を選ぶ〈PowerPoint (Keynote) を選ぶ〉
- PowerPoint (Keynote) のスライドショーを開始し、Zoomの録画をスタート
- PowerPoint (Keynote) で講演を行う〈収録中に撮影されるもの〉
- 録画の終了
- 動画ファイルの生成
- 録画ファイルの確認

# Zoomアプリの起動と新規ミーティングの開始

- Zoomアプリを立ち上げて、「新規ミーティング」を押す



Zoomの立ち上げ方はいくつかありますが、Zoomのアプリをダウンロードしておいて、「アプリケーション」の「zoom.us.app」をダブルクリックして立ち上げる例を記載しています。

# マイクとカメラの設定

録画を開始する前に、マイクとスピーカー、カメラの設定を確認してください。  
外付けマイク／カメラを使う場合には特に大切です。



注) Windowsのタブレット(Surface等) ではin/outの複数カメラが搭載されているので、この画面で必ずカメラ選択をしてください。

# 録画準備をする

- この状態で参加者が自分1人のミーティングの状態になっています。
- LINEやメールの通知がこないように、Zoomと録画に使うPowerPointやKeynote以外のアプリは終了しておいてください。
- メニューから「画面の共有」を選びます。



# 共有する画面を選ぶ

PowerPoint（Keynote）で講演を収録するので、PowerPoint（Keynote）を選びます。



- 1) 左下にある「コンピューターの音声を共有」のチェックを入れると、コンピューターから出る音声も録音されます。
- 2) 動画素材が含まれている場合は、ONにします。
- 3) 「全画面ビデオクリップ用に最適化」はビデオクリップを使用しない場合、ONにしないでください。

# 画面共有中の表示画面

スマイルケア食(農林水産省)



噛むこと・飲み込むことに問題はないものの、健康維持上栄養補給を必要とする方向けの食品。

自己適合宣言



噛むことに問題がある方向け食品。



JAS制度



飲み込むことに問題がある方向け食品



特別用途食品の表示許可制度

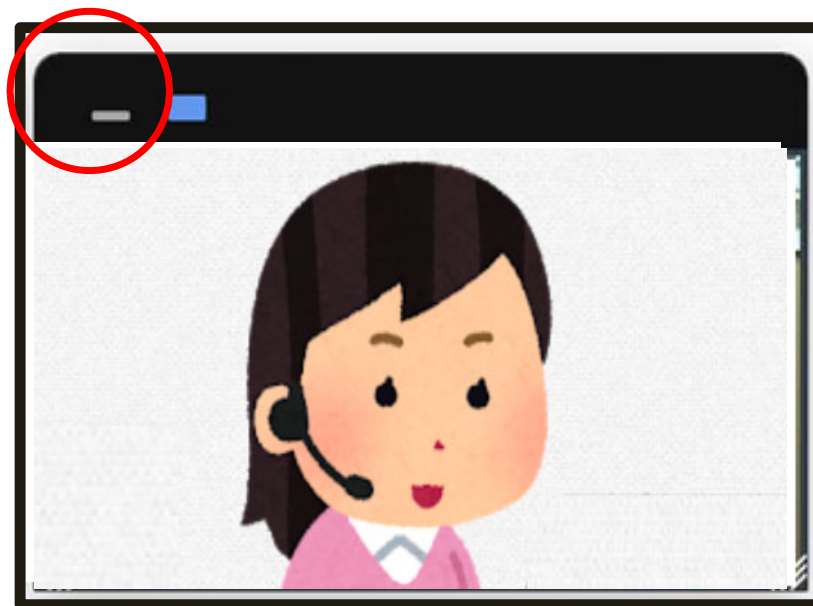
# Zoomの録画スタート

- スライドショーを開始し、準備ができれば、録画を始めます。
- メニューバーの「詳細」>「レコーディング」を押せば、録画がスタート。
- 録画停止も同じショートカットです。



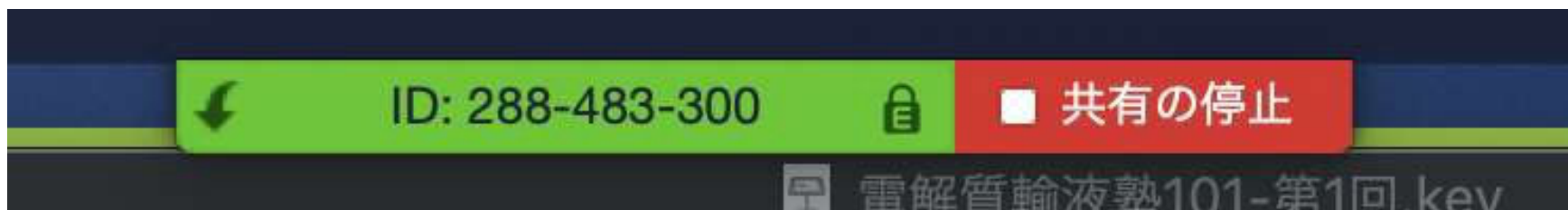
# 収録中に撮影されるもの

- 作成される動画には、PowerPoint（Keynote）と演者のサムネイル画像のみが映り 込みます。
- Zoomのメニューバーなどは映り込みません。
- 演者のサムネイル画像は好きな場所に移せますし、非表示にもできます。
- 演者のサムネイル画像をうつしたくない場合は、「サムネイルビデオの非表示」を選んでください。



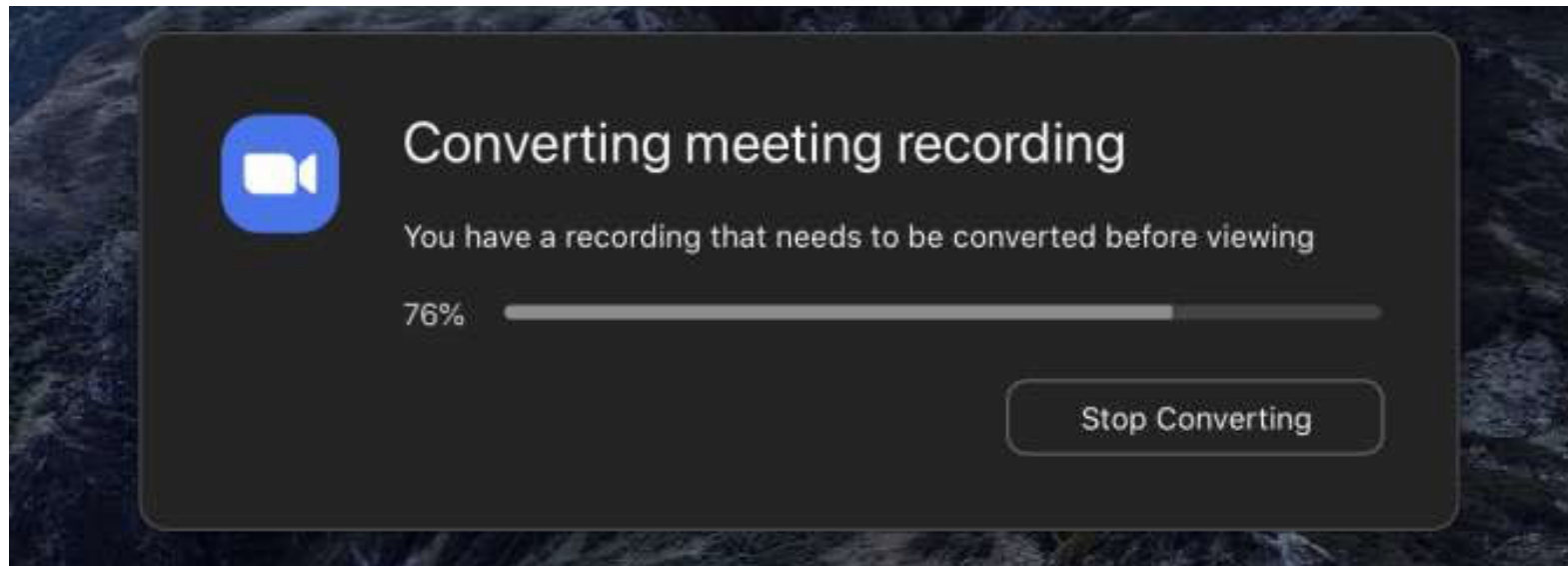
# 録画の終了

- メニューバーの「詳細」>「レコーディングの停止」を押せば、録画が停止します。
- スライドショーを停止した後、メニューの「共有を停止」を押します。



# 録画ファイルの生成

- 「ミーティングの終了」を押して終了すると、動画の保存処理が始まります。
- 動画の長さが長い保存処理までに一定時間がかかります。  
※動画の長さやPCのスペックなどで決まります。



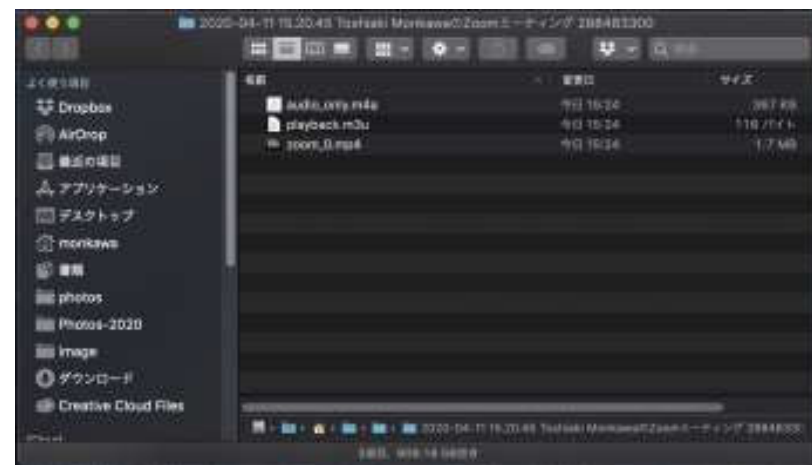
# 録画ファイルの確認

収録が終わると、以下のファイルができあがります。

- audio\_only.m4a（音声ファイル）
- playback.m3u（動画ファイル）
- zoom\_0.mp4（動画ファイル）
- chat.txt（チャット）
- ※ミーティング内チャットをした場合のみ

この中で一番ファイルサイズの大きなzoom\_0.mp4が講演収録動画になります。

こちらを再生してし、収録ができているかの確認をして下さい。



注：Macであれば、ユーザーの「書類」フォルダの「zoom」フォルダ内に生成されます

Windowsは「ドキュメント」フォルダ内の「ZOOM」フォルダに生成されます。