

# 演者・座長のみなさまへ

## 1) 発表時間・進行

- ・一般演題の発表時間は、1演題7分(口演発表4分、質疑討論3分)といたします。
- ・演台には時間の経過を表示するデジタル表示をご用意します。発表終了1分前に黄色ランプ、4分経過時に赤ランプが点灯します。
- ・発表は時間厳守でお願いいたします。
- ・セッションの進行については、座長に一任いたします。
- ・シンポジウムについては、演者・座長に別途ご案内しております。

## 2) 発表形式

- ・すべてPowerPointによるパソコン発表のみとなります。
- ・スクリーンは1面、スライドは16:9/4:3どちらも対応いたします。
- ・演題上のモニター・マウス・キーボードを使用し、各自で操作をお願いいたします。

## 3) 利益相反(COI)の開示

- ・共同演者を含む全著者および座長に、利益相反の開示が義務付けられております。
- ・開示基準その他の詳細については、学会ホームページ「利益相反(COI)」のページをご参照ください。
- ・座長のCOIスライドは、セッション開始時に投影いたします。
- ・演者は、タイトルスライドの次(2枚目)に記載してください。

## 4) 演者・座長受付

- ・発表データならびにCOIスライドは、USBメモリーもしくはパソコン本体を持参のうえ、セッション開始30分前までに、PC受付(場所:3階ロビー)に提出してください。
- ・演者は、発表データ受付を済ませ、発表開始10分前までには、会場左手前方の次演者席にお着きください。
- ・座長は、COIスライドをPC受付に提出の上、セッション開始15分前までに会場右手前方の次座長席へお着きください。

### [発表機材とデータの作成について]

#### <発表データ持参の場合>

1. 会場に用意するパソコンのOSはWindows10です。
2. 発表データはUSBに入れてお持ちください。
3. アプリケーションはPowerPointのみです。
4. Macintoshをご使用される場合や、動画データをご使用する場合はパソコン本体をご持参ください。
5. フォントの文字化けやレイアウトの変化を防ぐため、Windows標準フォントをご使用ください。
6. 動画や音声がある場合は、PC受付スタッフにお知らせください。
7. 動画ファイル・音声ファイルやグラフなどのリンクデータは1つのフォルダにまとめてコピーしてください。
8. 作成されたパソコン以外でも正常に動作することをご確認ください。

#### <パソコン本体持込の場合>

1. PC受付でパソコン本体から外部モニターに正しく出力されているかご確認ください。プロジェクターとの接続はHDMI端子のみとなります。変換アダプターが必要な場合は必ずご自身でお持ちください。
2. 動画や音声がある場合は、発表データ受付時にスタッフにお知らせください。
3. 電源アダプターを必ずご持参ください。
4. スクリーンセーバー・省電力・パスワードの設定は事前に解除しておいてください。
5. 念のためバックアップデータをご持参ください。なお、発表者ツールはご使用いただけません。

# 会場案内図

