

座長・演者へのご案内

1. 座長の皆様へのお願い

1) ご登壇について

ご登壇方法：現地 /WEBいずれも可能

【現地】

- ・担当セッション開始の15分前までに会場内の“次座長席”にご着席ください。

【WEB】

- ・会議システム「Zoom」を利用してのご登壇となります。
 - ・セッション開始前にZoomの接続確認を行いますので、接続確認開始時間にZoomへのご入室をお願いします。
- 接続確認の時間は、別途メールにてご案内します。

2) セッション時間管理

【現地 /WEB】

- ・セッション終了時刻が遅れないようご配慮をお願いします。
- ・一般演題は、発表5分、討論3分です。

2. 演者の皆様へのお願い

1) ご登壇について

ご登壇方法：現地 /WEBいずれも可能

【現地】

- ・登壇セッション開始の15分前までに会場内の“次演者席”にご着席ください。

【WEB】

- ・会議システム「Zoom」を利用してのご登壇となります。
 - ・セッション開始前にZoomの接続確認を行いますので、接続確認開始時間にZoomへのご入室をお願いします。
- 接続確認の時間は、別途メールにてご案内します。

2) 発表時間

【現地 /WEB】

- ・特別講演、教育講演 I～IV：個別にメールにてご案内します。
- ・一般演題（口演）：発表5分、討論3分

3) 発表方法

- ・発表はPCプレゼンテーションに限定します。
- ・発表者ツールの利用はできません。

【現地】

- ・各会場にご用意するPCはWindows版となります。

※Macintoshで発表データを作成されている場合は、必ずPC本体とコネクタをお持ち込みください。

【WEB】

- ・一般演題以外のプログラム：ご自身で発表データを画面共有の上、ご発表をお願いします。
バックアップとして、音声付きの講演データも作成の上、指定のアップロードサイトよりご提出ください。（共催セミナーを除く）
アップロードサイトURL、提出期限は個別にご案内します。

- ・一般演題(口演)：事前に提出された音声付きの講演データを、発表時間で放映します。
質疑へのみ、Zoom上での応答をお願いします。
講演データのアップロードサイト URL、提出期限は個別にご案内します。

4) 発表データ

【現地 /WEB】

- ・スライドサイズ：「16:9」推奨。
- ・ファイル名は「演題番号+ 演者名.ppt」としてください。例) 01-1 下肢太郎.ppt

【現地】

PC 受付 (5F ロビー)：発表時間 30 分前までに PC 受付をお済ませください。

- ・発表データは USB フラッシュメモリーにてご用意ください。
- ・対応可能なアプリケーションソフトは PowerPoint2010 以上となります。
- ・動画を使用される場合は、Windows Media Player で動作する形式をご用意ください。
- ・発表データ作成の際は Windows 標準フォント (MS 明朝、MSP 明朝、MS ゴシック、MSP ゴシック等) をご使用ください。それ以外のフォントを使用されますと、画面に表示されなかったり文字位置がずれるなど正常に表示されないことがありますので、ご注意ください。
- ・メディアを介したウィルス感染の事例がありますので、予め最新のウィルス駆除ソフトでチェックしてください。
- ・受付時にコピーした発表データは、学術集会終了後に運営事務局にて削除いたします。

【WEB】

- ・アップロードサイトより音声付きの講演データのご提出をお願いします。(共催セミナーを除く)
- ・事前にご提出いただいたご発表データは、学術集会終了後に運送事務局にて削除いたします。

5) 利益相反 (COI) の開示について

抄録の内容に対して、企業等との利害関係の有無を開示する必要があります。

また、ある場合はその内容も明示する必要があります。

発表スライドの最初にご開示いただきますようお願いいたします。

6) 注意事項

【現地】

- ・PC 受付の際、ご自身で動作確認をお願いします。
- ・発表の際は、演者ご本人より PC の操作をお願いします。
- ・次演者の方は、前演者が登壇されたら必ず“次演者席”にご着席ください。
- ・不測の事態に備えて、USB フラッシュメモリーにてバックアップデータを持参されることをお勧めします。

【WEB】

- ・ご発表時のネット接続は、有線 LAN の使用をお願いします。
- ・ご発表データに動画やアニメーションが多く含まれますとデータが重くなるためご注意ください。
- ・不測の事態に備えて、当日ご連絡の取れる携帯番号を運営事務局までご連絡ください。