

座長・演者のみなさまへ

座長の方へ

- 1) 座長の方は、座長受付で受付をお願いいたします。
- 2) 一般演題（口演）発表の座長の方は、担当プログラム開始 30 分前までに受付をお願いいたします。
- 3) 一般演題（口演）発表の座長の方は、担当プログラム開始 10 分前までに会場内右前方の次座長席にお着きください。
- 4) 各種講演、シンポジウム、イブニングセミナーの座長の方は、打ち合わせがありますので、個別に受付時間をご連絡させていただきます。
- 5) プログラムの円滑な進行のため、発表時間の厳守にご協力ください。

演者の方へ

1. 受付方法

1) 発表者受付

- ・一般演題（口演）発表者、一般演題（示説）発表者、交流集会、委員会企画の代表発表者の方は、プログラム開始 30 分前までに発表者受付にて、「発表者受付」を行ってください。
- ・各種講演、シンポジウム、イブニングセミナーの講師、シンポジストは、打ち合わせがありますので、個別に受付時間をご連絡させていただきます。

2) 発表メディア受付（PC 受付）

- ・発表プログラムの 30 分前までに、発表者 PC 受付にて発表データのご登録ならびに試写をお済ませください。
- ・2 日目（9 月 7 日（日））の午前中にご発表のある先生は、前日に登録されることをお勧めいたします。
- ・交流集会、委員会企画については、データ受付は必要ありません。プログラム開始前に直接会場にデータをお持ちいただき、会場内 PC で発表準備をお願いいたします。

◆発表者 PC 受付場所・時間

※発表時間の 30 分前までに受付をお願いします。

受付場所：いわて県民情報交流センター・アイーナ 7F アイーナホール前

受付時間：9 月 6 日（土）9：00～17：30

9 月 7 日（日）8：40～14：00

※9 月 7 日（日）にご発表の方も、9 月 6 日（土）に受付が可能です。

2. 発表方法

1) 各種講演、一般演題（口演）、シンポジウム、イブニングセミナー、ランチョンセミナー

(1) データの作成・保存について

- ・発表方法は、PC プレゼンテーションのみです。スライド・ビデオ・OHP での発表はできません。学術集会として用意させていただく PC は、Windows 日本語バージョンです。
- ・アプリケーションは、Windows 版 Power Point のみです。動画および音声による発表はご利用できません。
- ・フォントは OS 標準のもので作成してください。
例) Century、Century Gothic、Times New Roman、MS 明朝、MS ゴシック、MSP 明朝、MSP ゴシック、など

2) 一般演題（口演）

(1) データの作成・保存について

- ・発表方法は、PC プレゼンテーションのみです。スライド・ビデオ・OHP での発表はできません。学術集会として用意させていただく PC は、Windows 日本語バージョンです。
- ・アプリケーションは、Windows 版 Power Point のみです。動画および音声による発表はご利用できません。
- ・フォントは OS 標準のもので作成してください。
例) Century、Century Gothic、Times New Roman、MS 明朝、MS ゴシック、MSP 明朝、MSP ゴシック、など
- ・1 枚目は表題とし、演題名、筆頭発表者（姓名の先頭に○をつける）、共同発表者、所属を明記してください。
- ・発表内容に関する利益相反について、パワーポイントのスライド 2 枚目（タイトルスライド後）に開示してください。開示方法については、学術集会ホームページの「座長・演者の皆様へ」をご参照ください。
- ・発表データは、USB フラッシュメモリーに保存したものをご持参ください。
（当日発表されるデータ以外はいれないようにしてください。）
また、予備を含め 2 つ以上メディアをご持参いただくことをお勧めします。
- ・発表データのページ送りは、演台上のキーボードとマウスにて演者自身で行ってください。
- ・発表終了後、試写の為にコピーをとらせていただいたデータにつきましては、学術集会事務局が責任を持って完全に消去いたします。
- ・円滑な進行のため、発表者ツールのご使用はご遠慮ください。資料が必要な方は、事前にプリントアウトしてご持参ください。

(2) 一般演題（口演）の発表について

- ・発表は 1 演題 12 分（時間 8 分、質疑応答 4 分）です。
- ・発表者は、発表開始 30 分前までに「発表者受付」、「PC 受付」を済ませ、各発表群開始の 10 分前には会場内次演者席で待機してください。
- ・発表者は、演台上に設置されている PC をご自身で操作して発表を行ってください。

(3) オンデマンド配信について

口演形式については、現地収録をした動画をオンデマンド配信いたしますのでオンデマンド配信用のデータを提出いただく必要はありません。

3) 一般演題（示説）

(1) ポスター作製について

- ・ポスター用のパネルは、1 演題につき縦 210cm × 横 90cm のものが 1 枚です（右図参照）。
- ・パネル左上部に演題番号（20cm × 20cm）が掲示してあります。演題番号の右側に演題名、筆頭発表者、共同発表者、所属を明記して下さい。それ以外はパネル内に収まるように、ご自由にレイアウトして下さい。
- ・発表内容に関する利益相反について、発表ポスターの右下隅に開示してください。開示方法については、学術集会ホームページの「座長・演者の皆様へ」をご参照ください。
- ・演題番号および掲示用の文具類は学術集会運営事務局で用意いたします。



(2) 示説発表について

- ・座長は設けません。所定の時間に自由に討論を行ってください。
- ・発表者は、発表開始 30 分前までに発表者受付で「発表者受付」を済ませ、10 分前には示説会場のご自身のパネル前で待機してください。
- ・発表討論指定時間内は、パネル前に待機して、参加者との質疑応答を行ってください。
- ・示説発表の発表討論指定時間は以下の通りです。
 - 第 1 群 9 月 6 日（土）14：50 ～ 15：50
 - 第 2 群 9 月 6 日（土）16：20 ～ 17：20
 - 第 3 群 9 月 7 日（日）10：30 ～ 11：30
 - 第 4 群 9 月 7 日（日）13：20 ～ 14：20

(3) ポスターの掲示・撤去について

- ・ポスターの掲示については、多くの参加者が閲覧できるように、できるだけ 9 月 6 日（土）から 9 月 7 日（日）の撤去時間までの掲示にご協力をお願いいたします。

掲示 9 月 6 日（土）13：30 まで

撤去 9 月 7 日（日）15：15 ～ 15：45

（9 月 6 日（土）に撤去する場合には、17：30 ～ 18：30 に撤去をお願いします）

(4) オンデマンド配信について

オンデマンド配信は PDF データを大会 Web サイトにて掲載します。

下記の「PDF データ作成時の注意点」をご確認の上、運営事務局（jscicn19@yamada-planning.co.jp）まで pdf ファイルをお送りください。

※提出時のファイル名は、発表カテゴリ番号_筆頭演者氏名としてください。

例) 01_盛岡 花子.pdf

(5) PDF データ作成時の注意点

- ・ PDF はスライド毎に作成してください。
- ・ PDF は、PowerPoint から別名で保存したデータもしくは、Adobe PDF を使用してください。
- ・ パスワードを設定して保存しないでください。
- ・ Mac 版 PowerPoint から PDF を作成した場合は、OS 付属のプレビューではなく AdobeReader で確認してから登録してください。
- ・ スライドの枚数に制限はございませんが、ファイルサイズは 10MB 以下で作成してください。容量を超えるデータは表示できない場合がございます。

4) COI 開示について

発表データ作成時、学会ホームページ「利益相反（COI）管理指針」の【COI 様式 3：開示例】にならい、以下の場所に開示してください。

口演：パワーポイントのスライド 2 枚目（タイトルスライド後）

示説：発表ポスターの右下隅

5) 交流集会・委員会企画

- ・ 交流集会・委員会企画の運営は、発表者が行ってください。
- ・ 会場にある備品は、机・椅子・PC・プロジェクター・スクリーン・マイクです。
- ・ 動画はリンクではなくスライド内に埋め込むようお願いいたします。
動画の形式は MP4（H.264、AAC 準拠の MP4 形式）を推奨いたします。
※その他の形式では、動画の再生ができない場合がございます。
- ・ 配布物、その他、必要なものがあれば各自で準備してください。