

演者・座長の皆様へ

1. 発表時間

<一般演題>

一般演題は、1 セッションあたり 40 分です。

時間の配分は、厳密に決められるとやりにくいとのお声を過去にいただきましたため、細かくは定めておりません。演者と座長の先生方とのご相談で、適宜ご調整ください。ただし、時間内でセッションを終了していただきますようお願いいたします。

大まかには、下記を目安にお願いいたします。

① 発表／症例紹介	10 分
② 会場でのディスカッション	10 分
③ 会場からの代表的意見と議論	10 分
④ 座長からの総括と議論・意見	10 分

<その他のセッション>

講演や質疑応答を含めて時間厳守でお願いします。

講演および質疑応答の時間配分は、演者・座長・ファシリテーターなど、お役目の先生方間でご調整ください。

2. 発表・討論、進行について

● 座長の皆様へ

- 各セッション開始 60 分前までに受付にお越しいただき来場確認をお願いいたします。
- 各セッション開始 10 分前までに、次座長席にてお待ちください。
- 当日は進行のための影アナ等は配置しておりません。
セッションの時間になりましたら、速やかに開始していただきますよう、お願いいたします。
- 各セッションの進行は座長に一任いたしますが、時間内でセッションを終了していただきますようお願いいたします。

● 演者の皆様へ

- 10月20日(月)までに運営事務局 (endai@jasdic.org) へ発表スライド (PowerPoint) をご提出いただきますよう、お願いいたします。**
- 発表スライドに動画や音声が含まれている場合は、必ず事前に運営事務局へご連絡ください。
- 各セッション開始 60 分前までに PC 受付にお越しいただき、来場確認と発表スライドのご確認をお願いします。
その際、動画、音声が含まれる場合には、動作確認もおこなってください。
- 当日、事前に提出した発表スライドの修正・差し替えをご希望の方は、ご発表の 60 分前までに PC 受付までお越しください。(セッション会場での PC 受付は原則、致しません。)
ご自身の PC でご発表の場合も必ず、PC 受付にお立ち寄りください。
- ご講演開始の 10 分前までに次演者席にお着きください。

3. 発表方法

事務局が用意するパソコン OS は Windows、発表用ソフトはマイクロソフト社製パワーポイント（pptx/ppt）2021 です。発表時には、発表データの 1 枚目をスライドショー状態でスクリーンに映写しますので、ご自身で演台上のマウスを使用して操作してください。

■データをご持参いただき会場のパソコンで発表される場合

- ・ Windows のみ対応可能です。
(Macintosh ご使用の場合は必ずパソコン本体をお持ち込みください)
- ・ 発表データは USB フラッシュメモリーでお願いします。
- ・ スライドの横縦比は 16:9 を推奨します。
- ・ フォントは文字化けを防ぐため Windows に標準で搭載されているフォントをご使用ください。（MS・MSP 明朝、MS・MSP ゴシック、メイリオ、Meiryo UI、Arial、Times New Roman、Century 等）別途インストールされたフォントを使用されると、文字化けを起こす場合がございます。
- ・ 発表データ（パワーポイント）に動画が含まれている場合は、Windows に標準インストールされているソフト（Windows10：Windows Media Player、Windows11：メディアプレーヤー若しくは映画＆テレビ）で再生されるファイルをご使用ください。ファイル形式は mp4 ファイル若しくは wmv ファイルをお願いします。
- ・ 発表データ（パワーポイント）に動画や音声が含まれている場合は、事前に PC 受付にお申し出ください。
- ・ 発表者ツールはご使用できません。
- ・ お預かりした発表データは終了後、事務局にて責任を持って消去いたします。

■ご自分のパソコン本体で発表される場合

- ・ Windows、Macintosh とも使用可能です。Macintosh をご使用の方は、必ずアダプターをご持参ください。会場にご用意はございません。
- ・ 会場で接続できるケーブル端子形状は HDMI です。ミニ HDMI は使用できません。パソコン本体に HDMI 端子が付いていない場合は必ず変換アダプターのご準備お願いします。
- ・ 電源アダプターも必ずご持参ください。
- ・ 予め、スクリーンセーバー・省電力機能の解除をお願いします。
(Windows：なし /Macintosh：しないに設定してください)
- ・ スライドの横縦比は 16:9 を推奨します。
- ・ 発表データ（パワーポイント）に動画・音声が含まれている場合は、事前に PC 受付にお申し出ください。
- ・ 発表者ツールはご使用できません。
- ・ ご使用されるパソコンや、必要な場合電源アダプター・変換アダプターは、ご発表の 30 分前までに、ご自身で会場の PC オペレーターにお渡しください。
- ・ その際、パソコンは発表データを立ち上げた状態でお願いします。

4. 利益相反 (COI) の開示について

筆頭演者は、自身および全共同演者について、スライドの 2 枚目（タイトルスライド後）に、下記の例を参考に、利益相反 (COI) の有無を開示してください。

開示用スライドの雛形が必要な方は、運営事務局 (endai@jasdic.org) までご連絡ください。



演題発表に関連し、開示すべきCOI関係にある企業などとして、

- ① 顧問:
- ② 株式の保有・利益:
- ③ 特許:
- ④ 講演料:
- ⑤ 原稿料:
- ⑥ 受託研究・共同研究費:
- ⑦ 奨学寄附金
- ⑧ 寄附講座受入・寄附講座所属
- ⑨ 贈答品などの報酬

COIが「有」に該当する項目をすべて記載する。
(「無」の項目は記載不要)
・項目番号は不要
・企業・団体名を記入
・金額の記載は不要
・全員COIなしの場合は下記のように記載する。
「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。」