
演者・座長の皆さまへのご案内

1. 演者の先生方

- 1) 発表は、事務局が用意したノート PC を使用して行っていただきます。
スライド・OHP の使用は出来ませんのでご注意ください。
講演会場には、以下を準備いたします。
 - ・プロジェクター1 台
 - ・ノート PC (Windows 11、PowerPoint 2021)
 - ・マウス、キーボード
 - ・マイク
- 2) 利益相反については、演者の所属施設の規定に従って申告してください。
形式は自由です。
- 3) 発表データの受付について
 - 1)発表データの画面比率は「4：3」または「16：9」で作成してください。
 - 2)発表データは、USB フラッシュメモリに保存し、ご持参ください。
 - 3)事務局では、Windows 版 PowerPoint に対応しております。なお、メイン会場の事務局が用意したノート PC には遠隔配信ソフトをあらかじめ設定しておりますので、講演前に演者側で設定していただく必要はありません。
- 4) 操作方法等でご不明な点がございましたら スタッフまでお気軽にお問い合わせください。
- 5) 講演時のパソコン操作は、発表者ご自身で行ってください。
- 6) 万一のトラブルに備え、バックアップ用の発表ファイルを別途ご用意ください。

2. 学会会場での発表

(1) 一般演題（口演）発表について

- 1) 発表の 10 分前までに発表会場にお入りください。
発表の 5 分前になりましたら、会場内の「次演者席」に必ずご着席ください。
- 2) 持ち時間は 1 演題につき 10 分（発表 8 分／質疑応答 2 分）です。
- 3) 座長の指示に従い、時間厳守をお願いいたします。

(2) 教育講演・シンポジウムのご登壇について

発表の 10 分前になりましたら、会場内の「次演者席」に必ずご着席ください。

3. 座長の先生方

- 1) 担当時刻の 10 分前までに、会場内の「次座長席」に必ずご着席ください。
- 2) 各演題の進行は、座長に一任します。
- 3) 各演題の持ち時間には、準備・口演・質疑応答の時間が含まれております。
- 4) 発表時間の確保ならびに担当セッションの終了時間は厳守でお願いいたします。

4. 分科会

- 1) 発表の 10 分前までに発表会場にお入りください。
発表の 5 分前になりましたら、会場内の「次演者席」に必ずご着席ください。
- 2) 時間内の配分や進行は、分科会リーダーに一任します。
- 3) 座長の指示に従い時間厳守でお願いいたします。