

● 座長の先生方へ

■ 特別講演、卒後教育セミナー及びチュートリアルセミナーの座長の先生へ

セッション開始 15 分前には会場内の次座長席にご着席ください。

● 発表者の先生方へ

■ 利益相反について

発表者の皆様は可能なかぎり COI（利益相反）の開示をお願いいたします。企業に所属の場合は別企業と COI 状態にある場合に開示してください。

サンプル

<p>COI Disclosure Information Taro Byouri In connection with this presentation, there is no COI to be disclosed with any companies.</p> <p>本演題に関連して開示すべき 利益相反はありません。</p>	<p>COI Disclosure Information Hanako Byouri In connection with this presentation, we disclose COI with following companies. 本演題に関連して開示すべき 利益相反は以下の通りです。</p> <p>Executive/ Advisory Position: (Company) Funded research/ Collaborative research: (Company) ...</p>
--	---

■ ご講演の先生方へ

1. 発表時間の遅くとも 30 分前までに講演発表受付にお越しください。発表用データの動作確認を行っていただきます。
2. 前演者の発表が始まりましたら次演者席にご着席ください。
3. 発表は、演壇におかれたパソコン画面をみながら、ご自身で画面操作をしてください。
4. 発表データは会場のパソコンに一時保存いたしますが、これらのデータは学術集会終了後、責任をもって廃棄いたします。

■ 講演発表データ作成時の注意点について

1. 発表データは、PowerPointにてスライドのサイズ:ワイド画面(16:9)で作成してください。
2. 会場に準備するパソコンの仕様は以下の通りです。ご来場される先生は下記のパソコンを用いてご発表いただきます。
 - ・ OS : Windows10
 - ・ スライドのサイズ : ワイド画面 (16 : 9)
 - ・ 解像度 : 1920 × 1080
 - ・ プレゼンテーション用ソフト : PowerPoint 2013 ・ 2016 ・ 2019 ・ 2021/ Microsoft 365

■ 発表データの提出方法

発表データを USB メモリに保存して PC 受付にご提出ください。提出前に最新のウイルス駆除ソフトにてチェックを行ってください。

■ 一般演題(ポスター発表)の先生方へ

1. 大会事務局で、演題番号を記載した用紙(20×20 cm)、ポスター掲示用の画鋏を準備いたします。
2. ポスターの作成：ポスターのサイズは縦180×幅90 cmを上限とします(下図)。大会事務局で用意した演題番号の用紙(20×20 cm)を貼付できる空欄を、ポスターの左上段に作成し、その右に演題名と発表者氏名、所属を記載してください。
3. ポスターの掲示：ポスターの掲示期間は2日間です。3月28日(木)9:00～12:00にご自分の演題番号のパネルに掲示してください。画鋏を各パネルの前にご用意いたします。
4. 発表方法：ポスター発表のコアタイムは3月29日(金)9:00～10:00です。
発表者はコアタイムの時間帯にポスターの前に立ち、説明と質疑応答を適宜、行ってください。
5. ポスターの撤去：掲示したポスターは3月29日(金)16:30～17:30に各自撤去をお願いいたします。時間内に撤去されない場合は大会事務局にて処分いたします。
6. ポスター発表より大会長賞1件、優秀ポスター賞3件を表彰いたします。

