

一般演題演者へのご案内

【演題番号】

一般演題の演題番号は、以下のように表示しています。

＜一般演題（口演）＞

例：セッション1-2 番目の演題 **【001-2】**

＜一般演題（ポスター）＞

例：ポスターセッション2 日目-10 番目の演題 **【P2-10】**

【一般演題（口演） 演者受付】

本学会では PC 受付はございません。

【著作権に関するご注意事項】

オンラインでの発表は著作権法上の公衆送信にあたるため、ご発表の際に使用されるスライドや、スライド内の映像・音声などのコンテンツは、著作権上問題のないものに限るよう、ご注意ください。

【発表方法等】

＜一般演題（口演）＞

1. データ作成及び登録方法

- 1) パワーポイント等のプレゼンテーションソフトをご利用ください。（動画ファイルの上限は2つまで。動画に音声が含まれる場合はご自身でご確認の上ご登録願います。合計ファイルサイズの上限は50M。）
- 2) フォントは OS に標準装備されているもの（MS・MSP ゴシック、MS・MSP 明朝、游明朝体、Times New Roman、Century 等）をご使用ください。
- 3) 発表データは、ウイルスチェックをお済ませのうえ、5/8（日）までに学会 HP の一般演題登録ページに必要事項を入力してアップロードしてください。5/8（日）までは編集可能ですが、翌日以降は編集ができませんのでご注意ください。発表データのファイル名は筆頭発表者氏名としてください。（例：産衛太郎.pptx）
- 4) 発表データは学会終了後に事務局の責任で完全に削除いたします。

2. 発表機材

- 1) 会場で使用するパソコンは Windows10、対応可能なアプリケーションソフトは Microsoft PowerPoint 2013/2016/2019/2021 です。万一、画面の不具合やデータの不備等につきましては、すべて演者の責任となりますので、ご注意ください。
- 2) 発表データを上記 1) にある対応可能なアプリケーションソフト以外で作成された場合、発表データ内に動画（Media Player 等）を含む場合、

Windows 以外のパソコン (Macintosh 等) をお使いの場合は、念のため、パソコン本体と HDMI 変換コネクタをお持ちください。

3. 発表方法

- 1) 発表時間は、1 演題あたり 10 分 (発表 7 分、質疑応答 3 分) です。
- 2) 演台にセットされているモニター・キーボード・マウスを演者ご自身で操作をしてください。
- 3) 前の演者が登壇したら、会場内左前方の次演者席にお着きください。

4. 質疑応答

- 1) 質問・発言者はフロア内の質疑用マイクの前に移動し、座長の指示に従いご発言ください。
- 2) 質問を始める前に、所属と氏名を明らかにしてください。
- 3) 時間の都合上、途中で打ち切ることもありますので、ご了承ください。

<一般演題 (ポスター) >

1. データ作成及び登録方法

- 1) 1 演題につき、1 つの PDF ファイル (15 枚程度 (タイトル、COI も含む)) をご用意ください。 (パワーポイントファイルは不可。ファイルサイズの上
限は 50M)
- 2) 発表データは、ウイルスチェックをお済ませのうえ、5/8 (日) までに学会 HP の一般演題登録ページに必要事項を入力してアップロードしてください。5/8 (日) までは編集可能ですが、翌日以降は編集ができませんのでご留意ください。発表データのファイル名は筆頭発表者氏名としてください。
(例: 産衛太郎. pdf)
- 3) 発表データは学会終了後に事務局の責任で完全に削除いたします。

2. 発表方法・質疑応答

- 1) 一般演題 (ポスター) はオンライン発表となりますが、座長もおりませんので、参加者が自由にポスターを閲覧し、演者にオンライン掲示板で質問する形で開催します。(最終質問時間は 5/27 (金) 18:00)
- 2) 演者は会期中、こまめにオンライン掲示板を確認し、参加者からの質問に回答願います。

※オンライン発表等の方法は、後日詳細をホームページに掲載いたします。