

一般演題発表者・テーマセッション企画者へのご案内

◆利益相反 (COI) 開示について

発表に際し、発表演題に関する利益相反状態の開示が必要です。対象は、一般演題（口演・示説）、テーマセッションなどすべての研究発表です。

開示方法につきまして、下記のスライド例のように、口演発表の場合は発表用のタイトルスライド2枚目にご用意いただき、発表の際に、利益相反がない場合は、「利益相反はありません」とご報告ください。示説の場合はポスターにおいて、右下にフォーマットの文面を記載してください。(P.10 図参照)
なお、利益相反の有無にかかわらず、全ての発表者にご開示いただく必要があります。

COI 開示フォーマット例

開示すべき COI 状態がない場合

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">日本小児看護学会 COI 開示</p> <p>筆頭者氏名 ○○ ○○</p> <p>所属 ○○大学 / ○○病院</p> <p>演題発表に関連し、発表者およびすべての共同発表者には 開示すべき COI 関係にある企業・組織および団体等はありません。</p> |
|--|

開示すべき COI 状態がある場合

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">日本小児看護学会 COI 開示</p> <p>筆頭者氏名 ○○ ○○</p> <p>所属 ○○大学 / ○○病院</p> <p>演題発表に関連し、開示すべき COI 関係にある企業として、</p> <p>①役員・顧問 ○○企業</p> <p>②奨学寄附金 △株式会社</p> |
|---|

◆口演発表

口演の発表用の機材は PC のみです。

1. PC プレゼンテーションについて

- ・口演会場および発表者受付には Windows 10 の PC をご用意しています。
- ・対応アプリケーションソフトは Microsoft Power Point 2010、2013、2016 です。
発表データはご自身のパソコン以外でも動作確認を行って下さい。
- ・音声、自動送り、動画（アニメーションは可）はご利用いただけません。また、リンクの貼り付けも使用できません。
- ・文字化け、レイアウト異常を防ぐため、下記のフォントをご使用下さい。
日本語フォント・・・MS ゴシック、MSP ゴシック、MS 明朝、MSP 明朝
英語フォント・・・Century、Century Gothic、Times New Roman
- ・作成されたファイル名は、演題番号と発表者氏名として下さい。

例： O-01 奈良間美保.ppt

- ・お預かりしたデータは、発表終了後、事務局にて責任をもって消去いたします。

2. 発表データの受付について

- ・センチュリーホール ホワイエに下記の時間で発表者受付兼 PC 試写を設置しています。
発表セッションの開始時間 30 分前までに必ず受付および試写をお済ませ下さい。

第 1 日目 7 月 21 日 (土) 13:00~17:00

第 2 日目 7 月 22 日 (日) 8:30~15:00

※22 日のセッションでご発表の方は、21 日から発表者受付兼 PC 試写が可能です。

- ・発表データはウイルスチェックを済ませた USB メモリーでご持参下さい。
発表データは修正や変更作業がないようご準備下さい。その場での修正はできません。
試写が済んだ発表データは事務局の USB フラッシュメモリーにコピーし、運搬係がセッション毎にまとめて発表会場までお持ちします。

3. 発表に際して

- ・発表時間は 10 分、質疑・応答時間は 5 分で、1 演題につき計 15 分以内です。
- ・発表者は該当セッション開始の 15 分前に会場内前方左手の次演者席にご着席下さい。
- ・発表者は座長が演題名を紹介している間に演台にお立ち下さい。
- ・発表者が登壇する際に、PC 操作係がスライドの 1 ページ目を表示します。2 枚目以降は演者ご自身によりスライド操作をお願いいたします。
- ・発表終了予定時刻の 1 分前と、発表終了時刻には、演者と座長にランプでお知らせします。
(1 分前：黄色、終了：赤色)
- ・演題にレーザーポインターをご用意しますので、ご利用下さい。

◆示説発表

1. ポスターについて

会場はふたつあります。1 演題につき、縦 210cm×横 90cm のパネルを用意してありますので、その範囲内に掲示して下さい。

演題番号はパネルの左隅に 20cm×20cm の大きさで予め貼ってあります。その右横のスペースに演題名、発表者・共同研究者名、所属を書いたものを貼って下さい。レイアウトは自由です。

2. 掲示および撤去について

掲示時間 7 月 21 日 (土) 9:00~11:00

撤去時間 7 月 22 日 (日) 14:30~15:30

- ・ポスターは基本的に 2 日間の掲示をお願いします。
- ・示説会場内の指定されたパネルに掲示して下さい。
- ・撤去時間を過ぎても、残っているポスターは事務局にて処分させて頂きます。

3. 討論について

- ・討論開始 15 分前までに会場前の示説受付をお済ませ下さい。

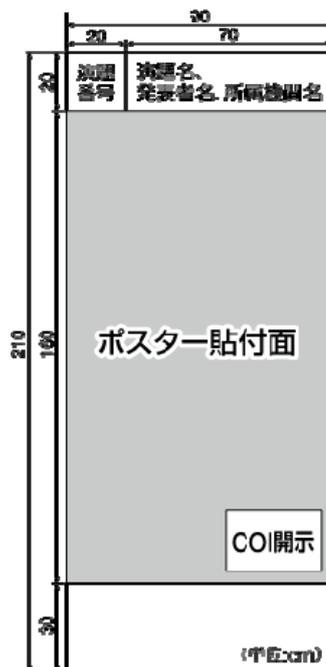
(示説受付 2 号館 1F 211+212 前)

- ・討論時間 (各セッションの演題番号は P.5 参照)

7 月 21 日 (土) 討論 1 15:00~15:30

7 月 22 日 (日) 討論 2 9:30~10:00

討論 3 13:00~13:30



◆テーマセッション

1. テーマセッションの運営について

- ・開催時間は、準備・片付けを含めます。プログラムの円滑な進行にご協力いただきますようお願いいたします。
- ・各セッションの運営、進行管理は各企画担当者で行って下さい。実行委員は運営、進行のお手伝いは原則行いません。

◇企画担当者でおこなっていただくこと

- ・発表データの会場 PC への入力、動作確認
- ・発表時の PC 操作
- ・参加者への着席誘導・司会進行
- ・資料配布
- ・会場内の机、椅子のレイアウトの変更
※終了時には会場担当の指示に従ってレイアウト変更にご協力ください。
- ・音響、照明の操作（操作方法についてご不明な点がある場合は、会場スタッフにお尋ね下さい。）
- ・企画中に使用した物品および配布物等について、会場に残さずすべてお持ち帰り下さい。

2. 会場内の備品等について

- ・机、椅子、演台、レーザーポインター 1 本
- ・プロジェクター、スクリーン 1 セット
- ・ノートパソコン 1 台（Windows 10、Microsoft Power Point 2010、2013、2016 搭載）
- ・マイク 2 本（有線・無線の別は会場により異なります）
- ・持ち込み機材・備品の破損・紛失が生じた場合でも、学術集会事務局では責任を負いかねますのでご了承下さい。

3. 発表データについて

- ・発表データはウイルスチェックを済ませた USB メモリーでご持参下さい。
- ・発表データは各会場の PC に直接入力してご使用下さい。
- ・文字化け、レイアウト異常を防ぐため、下記のフォントをご使用下さい。
日本語フォント・・・MS ゴシック、MSP ゴシック、MS 明朝、MSP 明朝
英語フォント・・・Century、Century Gothic、Times New Roman
- ・セッション終了後、PC からのデータ破棄は発表者自身でお願いいたします。データが残っている場合は、事務局にて消去いたします。
- ・動画を使用される場合は、ご自身の PC をお持ち込み頂くことを推奨いたします。
その場合は、外部モニター接続端子をご確認のうえ、コネクタを必要とする場合は必ずご持参下さい。学術集会では D-sub 15 ピン（ミニ）のみ準備いたします。またバッテリーでの発表はトラブルの原因となりますので、AC アダプターも必ずご持参下さい。
会場の PC をご利用になる場合は、必ず事前に動作確認をして下さい。

一般演題口演座長の方へ

- ・座長受付を総合受付内に設置いたします。担当されるセッションの開始 30 分前までに受付をお済ませ下さい。
- ・ご担当のセッション開始 15 分前までに各会場内の次座長席にお着き下さい。また会場スタッフにお声かけいただきますようお願いいたします。
- ・セッションの進行が遅延しないよう時間厳守で調整のほどよろしくをお願いいたします。