

■ 座長・演者へのご案内

一般演題（口演1群）の座長および発表者の方へ

I. 座長の方へ

- ・ 11:30 までに該当会場内次座長席にご着席ください。
- ・ 発表者に欠席がでた場合は、発表時間を繰り上げて進行してください。
- ・ ご担当セッションの進行は座長の方に一任いたします。
- ・ 1 演題 15 分（口演 10 分、質疑応答 5 分）です。時間厳守での進行をお願いします。
- ・ 座長推薦演題の選出については、記入用紙を所定の封筒に入れ、会場係にお渡しください。

II. 発表者の方へ

1. 発表

- ・ 発表時間は、1 演題 15 分（発表 10 分、質疑応答 5 分）です。時間厳守をお願いします。
- ・ 発表時に資料を配布することはできません。

2. PC データ受付

- ・ 11:30 までに第 3 会場の場内左手前方演台付近のオペレーションデスクに、ご発表データのいった USB または PC をご提出ください。
- ・ 発表会場には、11:30 までにお越しいただき、次演者席にご着席ください。

- ・ PC データ受付時間：10 月 9 日（土） 10：00～11：30

3. 発表データについて

1) プレゼンテーションファイルの作成について

当学会では下記使用の PC を準備しております。

- ・ オペレーションシステム：Windows 10
- ・ アプリケーションソフト：Microsoft Power Point 2010, 2013, 2016, 2019
- ・ フォント：日本語、英語とも Microsoft 標準フォントをご使用ください。
- ・ 動画などがリンクされている場合は全てのデータを同じフォルダに入れてください。Windows10（OS）および Windows Media Player 12 の初期状態に含まれるコーデックで再生できる動画ファイルをお持ちください。動画ファイルについては MP 4 形式を推奨します。PowerPoint2010 以降で動画を挿入した場合はデータ自身に動画ファイルが埋め込まれますが、保存時に「PowerPoint97-2003」形式を選択されると埋め込みが解除されますのでご注意ください。
- ・ ファイルには、演題番号と筆頭演者名を入れてください。（例：O-1_看護太郎）
- ・ 発表者ツールは使用出来ませんので、発表原稿が必要な方は、あらかじめプリントアウトをお持ちください。会場ではプリントアウトできません。

2) 記録メディアおよびデータ持ち込みで発表される方へ

- ・USB メモリ（推奨）をご使用ください。念のため、メディアへの記録に使用された PC 以外での読み込み確認をお願いします。
- ・ウイルス定義データを最新のものに更新された状態のセキュリティソフトでメディアの安全を確認しておいてください。
- ・登壇されましたら、ご発表データの 1 枚目をスライドショー状態でスクリーンに映写いたしますので、演台上のキーボードまたはマウスで操作を行ってください。
- ・動画や音声をご使用になる場合は、PC 受付にてお知らせ下さい。
- ・登録したファイルは、本学術集会終了後に消去いたします。

3) ノートパソコンの持ち込みについて

- ・Macintosh をご利用の場合は、パソコン本体をお持ちください。
- ・パソコン本体については miniD-sub15pin、および HDMI（タイプ A）のモニター出力端子が必要となります。この端子が無い PC をお持ち込みの場合には、変換コネクタを必ずご用意ください。
- ・11:30 までに PC 受付までお持ちください。試写用モニターにて外部出力の確認、キーパッド・マウスの接続と動作チェックをしてください。
miniD-sub15pin、及び HDMI（タイプ A）のケーブルはご用意いたします。
- ・画面解像度を 1024×768 ピクセルに設定し、スクリーンセーバ、省電力モード、パスワード設定（Mac はホットコーナーも）を解除しておいてください。
- ・バッテリーに余力がある場合でも電源アダプターをお持ちください。11:30 までに会場内左手前方演台付近のオペレーションデスクまでお越しの上、スタッフにパソコンをお渡しください。スタッフがケーブルを接続し、外部出力の確認を行います。
- ・発表者ツールは使用出来ませんので、ご発表は演台にセットされているモニター（ミラーリングされている）およびキーボード、マウスをご使用ください。
- ・念の為、バックアップデータ（USB 推奨）をお持ちください。
- ・発表後はパソコンを預けたオペレーションデスクでパソコンをご返却いたします。オペレーションデスクのスペースに限りがございますので、発表が終了しましたらできるだけ速やかにパソコンのお引き取りをお願いします。

4. 発表演題に関する利益相反

- ・第 19 回学術集会では、利益相反状態の有無に関わらず、開示をお願いします。
- ・演題発表に関連し、企業、法人組織、営利を目的とする団体との関係において、過去 1 年から現在までの間に以下が該当する場合には、開示をお願いします。

- 役員・顧問職・社長などへの就任（1つの企業等からの報酬が100万円以上）
- 株保有・利益（利益100万円以上、または全株式の5%以上の所有）
- 特許権使用料（100万円以上）
- 講演料など（1つの企業等からの合計が50万円以上）
- 原稿料（100万円以上）
- 研究費（委託・共同研究・奨学寄付など200万円以上）
- 寄付講座所属
- 旅費・贈答品報酬受取（1つの企業からの合計が10万円以上）

・開示スライドの表示

該当するCOI状態について、発表スライドの最初（または演題・発表者などを紹介するスライドの次）に開示していただきますようお願いいたします。

開示スライドの見本は以下の通りとなります。

一般演題（口演2～4群）の座長および発表者の方へ

I. 座長の方へ

- ご担当セッション開始時間30分前までにZOOMにご入室ください。
ZOOMのURLは会期1週間前にお送りさせていただきます。
- 10月1日正午よりオンデマンド配信を行っておりますので、会期までに閲覧いただきますようお願い申し上げます。
- 1演題5分（質疑応答のみ）となります。いずれも時間厳守での進行をお願いします。
- 質問は事前にHPにて募集いたします。会期前日までに集まった分を、メールにてお送りいたします。

II. 発表者の方へ

- ご担当セッション開始時間30分前までにZOOMにご入室ください。
ZOOMのURLは会期1週間前にお送りさせていただきます。
- 9月21日（火）までに運営事務局にデータをご提出ください。
- 提出方法については、別途メールにてご案内しておりますので、そちらをご確認の上、お送りいただきますようお願いいたします。
- ZOOMに不慣れな先生向けに、事前接続テストを10月第1週に行います。詳しくは該当の方にご案内させていただきます。

一般演題（示説）の座長および発表者の方へ

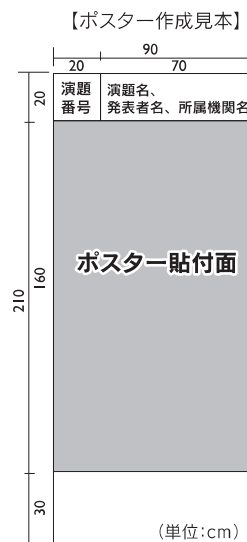
I. 座長の方へ

- ・ご担当セッション開始時間 10 分前までに総合受付（7F ホワイエ）へお越してください。
- ・発表者に欠席がでた場合は、発表時間を繰り上げて進行してください。
- ・直前のセッションが繰り上げて終了しても、ご担当セッションは予定時刻より開始してください。
- ・ご担当セッションの進行は座長の方に一任いたします。
- ・一般演題示説発表は 1 演題 15 分（発表 10 分、質疑応答 5 分）です。いずれも時間厳守での進行をお願いします。
- ・座長推薦演題の選出については、記入用紙を所定の封筒に入れ、会場係にお渡しください。

II. 示説形式の発表者の方へ

1. 示説（ポスター）作成要領

- ・掲示スペースは、1 演題につき縦 180cm×横 90cm（左上に 20cm×20cm の演題番号が入ります。演題番号は事務局側で用意します）のポスター掲示パネルを用意します。スペースに収まるようにポスターを作成してください。
- ・演題番号の右側（縦 20cm×横 70cm）に演題名、筆頭発表者名、所属を明記してください。その他は、スペースに収まるよう、自由にレイアウトしてください。
- ・該当する COI 状態について、ポスター下部に開示してください。開示内容は、口演形式と同様です。
開示スライドの見本をご参考の上、記載してください。



2. 発表者の受付

- ・発表セッションの開始時間 10 分前までに総合受付（7F ホワイエ）にお立ち寄り頂き、その後ご自身のパネルの前で待機してください。
- ・発表は、1 演題 15 分（発表 10 分、質疑応答 5 分）です。
- ・進行は各セッションの座長の指示に従ってください。

3. 示説（ポスター）の貼付・撤去について

- ・演題番号・ポスター掲示用の文房具等は、学術集会事務局で用意します。
- ・貼付および撤去時間
貼付／10月9日（土） 10：00～10：30
撤去／10月9日（土） 17：00～17：30

※撤去時間を過ぎて残っているポスターは学術集会側で処分することもありますのでご了承ください。

交流セッションの主催者・関係者の方へ

1. 運営方法

- ・運営は主催者の責任のもと、主体的に行ってください。準備・後片付けも含めて時間内に終了するようお願いいたします。
- ・金銭授受のある活動は禁止します。

2. 会場設備・備品

- ・PCは主催者でご用意ください。
- ・会場には、プロジェクター、スクリーン、マイク数本を用意しています。その他に必要な機材は各自で準備してください。
- ・大型の機材・備品の持ち込みを希望される場合は、運営事務局（jsnas19@cs-oto.com）へ事前にご連絡いただき、ご相談ください。
- ・会場はスクール形式となっています。会場内の配置変更をする場合は、主催者が責任を持って設営準備をしてください。終了後は元の状態に戻し、次のセッションに支障をきたさないようお願いいたします。
- ・会場壁面には一切の掲示物ができません。

卒業研究交流セッション1の座長並びに発表者の方へ

I 座長の方へ

- ・12:50までに総合受付（7F ホワイエ）へお越しください。
- ・ご担当セッションの進行は座長の方に一任いたします。
- ・発表は1演題10分（発表7分、質疑応答3分）です。いずれも時間厳守での進行をお願いします。

II 発表者の方へ

1. ポスター作製要領について

- ・掲示スペースは、1演題につき縦180cm×横90cm（左上に20cm×20cmの演題番号が入ります。演題番号は事務局で用意します）のポスター掲示パネルを用意します。スペースに収まるようにポスターを作成してください。
- ・演題番号の右側（縦20cm×横70cm）に演題名、筆頭発表者、共同発表者名、所属を明記してください。その他は、スペースに収まるよう、自由にレイアウトしてください。ポスター作成のイメージは、一般演題の示説発表をご参照ください。
- ・該当するCOI状態について、ポスター下部に開示してください。開示内容は、口演形式と同様です。開示スライドの見本をご参考の上、記載してください。

2. 発表者の受付

- ・発表セッションの12:50までに総合受付（7F ホワイエ）にお立ち寄り頂き、その後ご自身のパネルの前で待機してください。
- ・発表は、1演題10分（発表7分、質疑応答3分）です。
- ・進行は各セッションの座長の指示に従ってください。

3. ポスターの貼付・撤去について

・演題番号・ポスター掲示用の文房具等は、学術集会事務局で用意します。

・貼付および撤去時間

貼付／10月9日（土） 10：00～10：30

撤去／10月9日（土） 17：00～17：30

※撤去時間を過ぎて残っているポスターは学術集会側で処分することもありますのでご了承ください。

卒業研究交流セッション2の座長並びに発表者の方へ

I 座長の方へ

・12:50までにZOOMにご入室ください。

ZOOMのURLは会期1週間前にお送りさせていただきます。

・直前のセッションが繰り上げて終了しても、ご担当セッションは予定時刻より開始してください。

・ご担当セッションの進行は座長の方に一任いたします。

・発表は1演題10分（発表7分、質疑応答3分）です。いずれも時間厳守での進行をお願いします。

II 発表者の方へ

・12:50までにZOOMにご入室ください。

ZOOMのURLは会期1週間前にお送りさせていただきます。

ZOOMの画面共有について、チェックを行います。

・ご発表はZOOMの「画面共有」機能を使用して行います。

・ZOOMに不慣れな先生向けに、事前接続テストを10月第1週に行います。詳しくは該当の方にご案内させていただきます。