

一般演題 発表者・座長の方へ

一般演題 発表者の方へ

ホームページ内「ご発表の方へ」のページにある案内を参照の上、ご準備ください。
発表ファイルには必ずCOIの開示と倫理的配慮に関する記載を入れてください。

<現地発表>

- ・ 開催当日は、会場に設置するパネル(または同じサイズの掲示エリア)の該当の演題番号のところにポスターを掲示してください。
- ・ ポスターの掲示・撤去は指定時間内にお願いします。指定する撤去時間内に撤去されていないポスターについては、事務局で処分させていただきますことをご了承ください。
- ・ 掲示場所のサイズは幅90cm、高さ210cmです。ポスター下部は見えにくくなりますので、幅90cm×高さ160cm以内のエリアに掲示されることをお勧めします。
- ・ 左上に20cm×20cmで演題番号を掲示します。演題番号は隠さないでください。
- ・ 演題番号の右側のスペースは利用しても、しなくても、どちらでも構いません。(演題番号の裏にポスターを差し込んで掲示する場合は、演題番号部分のスペースを空けて作成してください。演題番号より下の位置から掲示していただいても結構です)
- ・ 1演題につき、発表7分、質疑3分の計10分です。
- ・ 発表セッションの開始5分前までには、ご自身のポスター前でご準備ください。必要時は、セッション開始前に座長と打ち合わせをお願いします。

各演題群のポスター掲示・撤去時間

掲示時間	撤去時間
8月24日(土) 9:00~12:40	8月25日(日) 15:00~16:10

<現地会場にご欠席となる場合>

- ・ どうしても筆頭者・共同発表者の現地参加がかなわず、発表・質疑に誰も対応できない場合は、冒頭の案内に示したフォームから8月21日(水)までに申請してください。
- ・ ポスタープリントサービス(冒頭の案内参照)を利用するなどして、現地でのポスター掲示は必ず実施してください。質疑はオンデマンド配信の際にWeb上でご対応をお願いします。

<不測の事態により、現地会場に急遽欠席となった場合>

- ・ 可能な範囲で事前に運営事務局(jahc29@yupia.net)にメールでご連絡ください。
- ・ 事前の連絡が困難であった場合には、事後でも結構ですので、できるだけお早めにご連絡をお願いします。

<オンライン（オンデマンド配信）対応>

- ・ 8月13日(火)までに提出していただいた発表ファイル(音声なし・PDFファイル)を、オンデマンド配信期間中に配信します。
- ・ オンデマンド配信期間中、参加者は自由に発表ファイルを閲覧でき、質問や感想を各演題の掲示板に投稿することができます。ダウンロードやコピーはできません。
- ・ 掲示板に投稿があった場合には自動でメールをお送りします。可能な範囲で結構ですので、質問への回答などのご対応をお願いいたします。
- ・ 掲示板に投稿された内容は他の参加者にも公開されますため、個人情報等は投稿しないようご注意ください。誹謗・中傷など、不適切な内容がある場合は、運営事務局にご連絡ください。確認の上、削除対応いたします。
- ・ 「拍手」ボタンが押された数は公表されませんが、発表者はご自身のメッセージボックス内でボタンが押された数を確認することができます。

一般演題 座長の方へ

- ・ 担当される演題群のセッション開始15分前までに、受付にお声掛けください。
- ・ 座長用の名札をお渡ししますので、ご着用をお願いいたします。
- ・ 演題群開始10分前までに該当演題のパネル前にてご準備ください。
- ・ スタッフから指し棒をお渡ししますので、各発表者へのお渡し・受け取りをお願いします。指し棒を利用しない発表者からは引き取ってください。
- ・ 発表は1演題につき10分間(発表7分、質疑3分)です。マイクはありません。
- ・ スタッフがタイムキープを行い、発表開始後6分(発表時間残り1分)、7分(発表時間終了)、10分(質疑時間終了)の際にそれぞれお声掛けします。
- ・ 欠席の演題がある場合は、そのまま時間を詰めて次の演題に進んでください。
- ・ 終了後はスタッフに指し棒と座長用名札をお渡しください。
- ・ セッション時間内に演題群の発表が終了するよう、ご協力のほどどうぞよろしくお願い申し上げます。

交流集会 企画者の方へ

<会場設備について>

- ・ 交流集会は現地開催のみのプログラムです。
会場にはライブ配信やオンデマンド配信用の録画等の準備はありません。
- ・ 会場内はシアター形式(参加者席は椅子のみで机なし)です。
演者席・座長席・スタッフ席用に長机を4台ご用意します。
- ・ 第5会場(リハーサル室)は土足禁止となります。入口で靴を脱いで入室してください。
- ・ 部屋の外に受付等を出すことはできません。必要時は部屋内に設置してください。
- ・ 部屋の外に掲示物用のホワイトボード案内板(高さ110cm、ボード寸法 縦78cm×幅25cm)をご用意します。弱粘着テープの利用が可能です。
(なお、壁面への貼り付けは禁止です。壁面の保護にご留意ください)
- ・ 会場内ではノートパソコン(Windows)・プロジェクター・スクリーン・マイク(有線2本、無線2本)がご利用いただけます。HDMIケーブルをつなぎ変えて、ご自身のパソコンからプロジェクターで映写することも可能です。
- ・ それ以外の機器が必要な場合は原則として企画者でご準備をお願いいたします。

<当日 開始まで>

- ・ どなたかが代表して開始時刻の20分前までに受付にお越しいただき、交流集会受付をお願いします。
- ・ 会場の準備は全て企画者の方が行ってください。
会場には、前のプログラム終了後にご入場をお願いします。
- ・ 事前の打ち合わせが必要な場合、専用のお部屋はご用意できません。休憩スペース等を適宜ご利用ください。どうしてもお困りの場合は受付へご相談ください。

<運営・片づけ>

- ・ 会場での運営・進行・片付け(現状復帰)はすべて企画者が行ってください。
- ・ 時間内に片づけまで終了し、終了時刻までに退出してください。終了後の休憩時間には次のプログラムの方が準備できるよう、ご協力をお願いいたします。

<その他>

- ・ 交流集会は現地会場のみプログラムのため、オンライン開催ページへの掲載はありません。
- ・ 発表ファイルの事前提出は不要ですが、スライドや配布物等には利益相反状態(COI)の開示を必ず入れてください。