

# 座長・演者へのご案内

## 1 座長へのご案内

### 共 通

予めプログラム時間をご確認の上、設定された時間内で発表や討論が円滑に進行するようにご配慮ください。

- (1) ご担当セッション開始15分前までに、会場の正面右手前方にあります「次座長席」にご着席ください。
- (2) 各会場に進行係が常駐し、各演者の発表・討論時間を計測いたします。持ち時間が経過した場合はベルを鳴らしますので、進行が遅れないようにご協力をお願いいたします。

## 2 講演者・発表者へのご案内

- (1) 発表者は必ず参加受付を済ませた上で、ネームカードを着用してご登壇ください。
- (2) 倫理的配慮
  - 1) 口演時に具体的な内容で言及してください（例：倫理委員会の許可、文書同意、口頭同意など）。
  - 2) データの取り扱い

個人情報保護の観点から、内容は患者様・関係者等、特定ができる情報を表示しないようご配慮ください。特に画像・動画等明らかに人物を特定できる提示をせざるを得ないものにつきましては、必ず対象者ご本人の同意が得られている事が前提となります。

### ■ 口演要領

- (1) 発表はすべてPCによるプレゼンテーションとなります。

※35mmスライド及びビデオでの発表は出来ませんので予めご了承ください。
- (2) 事前の発表データ作成について
  - 1) 当日会場でご用意するPC および対応アプリケーションはWindows 7、Windows版Microsoft Power Point (2003/2007/2010) となります。

解像度は、1024×768 となります。
  - 2) 文字フォントはPowerPoint に設定されている標準的なフォントをご使用ください（特殊フォントの使用は控えてください）。

推奨フォント：日本語…MS ゴシック、MSP ゴシック、MS 明朝、MSP 明朝  
英 語…Century、Century Gothic
  - 3) 作成した発表データはUSB メモリーまたはCD-R（RW は不可）に保存して、当日各会場（ご自身が口演する会場）のPC係席にお持ちください。

※USBまたはCD-Rは事前にウィルスチェックを行ったうえでデータを保存願います。また、保存したデータは別のパソコンでも正常に再生される事をご確認ください。
  - 4) 保存したデータはファイル名にセッション名（タイトル不要）+氏名を必ず入力してください。

例) 企画シンポジウム①→企画シンポ①（氏名）
  - 5) PowerPoint 以外のソフト及びMacintosh で作成されたデータは、パソコン本体をお持込みください。

※Macintosh を使用する場合は、必ず付属の変換コネクタもご用意ください。
  - 6) モニター出力端子はVGA ケーブル（D-sub15）を準備します。それ以外は受付できかねますのでご注意ください。

(3) PC受付において

- 1) ご自身のセッション（発表時間ではありません）開始30分前までに、各会場のPC係席にて受付を行い、データチェックをお願いします。
- 2) お預かりしたデータは研究会終了後、事務局側で責任を持って消去いたします。

～パソコンをお持込みされる方へ～

- 1) パソコンに保存されたデータの紛失を防ぐため、発表データは必ずUSB またはCD-R（RW は不可）にバックアップ用として予め保存し、当日持参してください。
- 2) AC アダプターを必ずご用意ください。
- 3) Macintosh を使用する場合は、必ず付属の変換コネクタをご用意ください。
- 4) スクリーンセーバー、省電力設定及びパスワード設定は事前に解除してください。

(4) 発表において

- 1) 講演台には操作用のノートPC をご用意しております（またはお持込PC）。演者ご自身で操作をお願いします。
- 2) 発表時間は時間厳守をお願いします。持ち時間（質疑応答時間含む）が経過した場合はベルを鳴らしますので、進行が遅れないようにご協力をお願いいたします。