

座長・演者へのご案内

■口演(指定講演・一般演題)

1. 座長の皆様へ

- (1) 座長受付はございません。担当セッション開始15分前までに、担当会場前方右手の「次座長席」にご着席ください。
- (2) 各セッションの進行は座長に一任いたしますが、終了時間は厳守してください。
- (3) P31「4. ベスト口演賞について」をご確認ください。

2. 演者の皆様へ

(1) 発表時間

- ①指定講演およびシンポジウム、パネルディスカッション講演:セッションにより異なります。別途ご連絡しております内容をご確認ください。
- ②一般演題(口演):発表7分/質疑応答3分の合計10分です。時間厳守をお願いします。
- ③若手医師フォーラム(シンポジウム):発表7分/質疑応答4分の合計11分です。
※発表会場へは、発表開始の15分前までにお越しください。前の演者の方の発表が始まりましたら、会場前方左手の「次演者席」にて待機ください。
※計時ランプは開始から緑ランプ点灯、持ち時間1分前で黄色ランプ、終了で赤色ランプが点灯します。

(2) 発表方法

- ①発表形式は、PCによるプレゼンテーションです。
※発表機材とデータ作成の詳細に関しましては、「(5) 発表機材とデータの作成」をご参照ください。
- ②画像枚数に制限はありませんが、発表時間内に終了するようご配慮ください。
- ③発表中の画像操作は、演台に置かれたモニターを見ながら、ご自身でマウス・キーボードを操作して画面を進めていただきます。
- ④発表者ツール(ノート閲覧)は使用できません。

(3) 発表データ登録・PC受付

発表されるプログラム開始の60分前までに、発表会場の建物に設けてあるPC受付にてデータをご登録ください。

発表される会場の建物のPC受付にてご登録ください。発表会場と異なる会場(建物)のPC受付ではご登録できません。

※法人のPCなどでファイルを作成された場合、自動的に暗号化される設定になっている場合があります。発表ファイルをUSBメモリに保存される際は、暗号化がされていない状態であることを必ずご確認ください。

USBメモリに保存後、ご自身のPCとは別のPC(法人内パソコン以外)で、発表ファイルが開くことを確認してください。



PC受付場所・開設時間

| 日付 | 時間 | 場所 |
|----------|-------------|---|
| 11月7日(金) | 8:00～17:30 | 石川県立音楽堂 メインエントランス |
| | 9:00～17:30 | ANAクラウンプラザホテル金沢 3F/ ホテル日航金沢 3F |
| | 10:00～17:30 | ポルテ金沢 6F 金沢市アートホール |
| 11月8日(土) | 8:00～15:00 | 石川県立音楽堂 メインエントランス/ ANAクラウンプラザホテル金沢 3F/ ホテル日航金沢 3F |
| | 8:20～15:00 | ポルテ金沢 6F 金沢市アートホール |

※2日目：11月8日(土)朝の受付は会場規定のため、1番最初のセッションまでの時間が短くなっております。2日目午前発表の方は、可能な限り11月7日(金)のうちにPC受付をお済ませください。

※発表データは、発表用PCに一旦コピーさせていただきますが、学会終了後に事務局にて責任を持って消去いたします。

(4) 利益相反の開示

第79回国立病院総合医学会では、一般口演の筆頭演者は発表演題に関する企業などとのCOI状態の開示が必要です。発表時にご自身の利益相反をタイトルスライドの後(2枚目)に掲載してください。

- ・共同演者を含め全員が公表の対象に該当しない場合は、「該当なし」と記載してください。
- ・該当ありの場合には、該当する内容を明示してください。

記載例：【利益相反公表基準：該当】筆頭演者名、共同演者名(〇〇製薬〇〇会社)

様式のテンプレートにつきましては、第79回国立病院総合医学会 HP内「演者・座長へのご案内」ページよりダウンロードのうえ、発表時にご自身の利益相反公表内容をタイトルスライドの後(2枚目)に掲載してください。

(5) 発表機材とデータの作成

- ①発表者ツール(ノート閲覧)は使用できません。

発表データ内でノート機能をご利用の場合、演台のモニターには表示されませんので、ノートの情報が必要な際は、あらかじめ印刷したものをご用意ください。

- ②発表会場のPC搭載のOSはWindows、プレゼンテーション用ソフトはOffice (PowerPoint)です。

- ③受付可能データはOffice (PowerPoint 2013)以降、埋め込み動画はWindows Media Player(標準コーデック)にて再生可能なデータとさせていただきます。

- ④フォントは画面のレイアウトのバランス異常や文字化けを防ぐため、OS標準のものをご使用ください。

※推奨フォント：「MS・MSPゴシック」、「MS・MSP明朝」、「Times New Roman」、「Century」

- ⑤Macにて作成されたデータは事前にWindows搭載PCにて動作確認の上お持ちください。またはPC(Mac)本体をお持ち込みください。

- ⑥PC受付でのデータ修正はできませんのでご了承ください。
- ⑦動画や音声のあるデータは、事前に別のWindows搭載PCにて音や動画が再生できるかを確認してください。または、念のため再生が確認できたPC本体をお持ち込みください。
- ⑧PC本体をお持ち込みいただく場合は以下の点にご注意ください。
 - ・必ず電源アダプターをご持参ください。
 - ・会場プロジェクターはHDMI入力のみ対応のため、必ずHDMI出力端子変換ケーブルをお持ちください。
 - ・事前に必ず最新版にてPCのウイルスチェックを行ってください。
 - ・事前に必ずPC内のデータのバックアップを外部記録媒体に保存してください。
 - ・画面解像度・スクリーンセーバー・電源設定などを変更させていただく場合がございます。
- ⑨会場プロジェクターはHDMI入力のアスペクト比16:9のワイド比率での投影となります。
- ⑩発表データは1920×1080(16:9)以内、1024×768(4:3)以上で作成ください。
- ⑪発表データは必ず最新のウイルスチェックをお済ませいただいた上でアップロード願います。
- ⑫発表データのファイル名は「演題番号_氏名」(例:O1-1-1_山田花子)で保存してください。

3. 質疑応答・討論時のお願い

- ①質問・発言者はあらかじめマイクの前に整列の上、座長の指示に従ってください。
- ②質問を始める前に、所属・氏名を述べてください。
- 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。

4. ベスト口演賞について

■口演セッション

一般演題(口演)の各セッションから1演題、本学会の発展に貢献しうる優秀な演題を「ベスト口演賞」として座長に選定いただきます。選定は各セッションの発表・討論時間中に行い、セッション終了後に座長から受賞者の発表を行い、記念品を授与いたします。

1. 一般演題(口演)座長の皆様へ

担当セッション開始15分前までに会場前方右手の「次座長席」にご着席ください。

ベスト口演選定に関するご案内文書と審査票をお渡しいたします。ご案内文書の内容をご確認いただき、ベスト口演賞の選定、セッション終了後の記念品授与をお願いいたします。

ベスト口演賞審査票は、セッション終了後に各会場の進行係へご提出ください。

2. 一般演題(口演)演者の皆様へ

各セッションでの全ての演題が終了した後、座長からベスト口演賞受賞者の発表を行いますので、ご登壇セッションが終了するまで講演会場内にて待機をお願いいたします。なお、他のセッションでの登壇等で待機が不可能な際は、各会場の進行係にお伝えいただくか、可能であれば代理の方に待機していただくようご協力をお願いいたします。

■ポスターセッション

1. 一般演題 (ポスター) 座長の皆様へ

- ①座長は、セッション開始20分前までにもてなしドーム地下広場のポスター座長受付にて受付をお済ませください。座長用リボンとベストポスター賞採点表をお渡しいたします。
- ②担当セッション開始10分前までに、担当のポスターボード前にて待機をお願いいたします。
- ③スタッフから「Recolis用マイク (座長用)」1本を受け取り、セッションを開始してください。(前半のセッションと同じ機材を利用するので、前半のセッションが延長していた場合、後半の開始が遅れます。)
- ④各セッションの進行は座長に一任いたしますが、終了時間は厳守してください。
- ⑤担当セッションが終了しましたら、座長用のリボンとベストポスター賞採点表を座長受付にご返却ください。

2. 一般演題 (ポスター) 演者の皆様へ

(1) 発表時間

1演題ごとの発表時間:発表3分/質疑応答2分の合計5分です。

※時間厳守をお願いします。

(2) 掲出・発表・撤去スケジュール

- ①1日目、2日目ともに各セッションは午前と午後に分かれています。掲出・撤去は時間厳守にてお願いいたします。

■一般演題 (ポスター) 掲出・発表・撤去スケジュール

| 日付 | | 貼付・閲覧時間 | 発表時間 | 撤去時間 |
|-----------|----|---------------|---------------|---------------|
| 11月7日 (金) | 午前 | 8:30 ~ 11:00 | 11:00 ~ 12:30 | 12:30 ~ 14:00 |
| | 午後 | 14:00 ~ 15:35 | 15:35 ~ 17:05 | 17:05 ~ 18:05 |
| 11月8日 (土) | 午前 | 8:30 ~ 10:10 | 10:10 ~ 11:40 | 11:40 ~ 13:00 |
| | 午後 | 13:00 ~ 14:15 | 14:15 ~ 15:45 | 15:45 ~ 16:30 |

※ポスター資料は、必ず各自で撤去してください。

※撤去時間を過ぎても取り外されていない場合は、学会にて処分いたします。

- ②演者受付はございません。

発表開始時刻10分前までにポスターボード前に待機し、座長の指示に従い発表・討論を行ってください。

- ③演者用のリボンと押しピンは各パネルにご用意しております。

- ④ポスター作成要領

- ・演題番号: 20cm × 20cm
※事務局にて用意します。
- ・演題名: 縦20cm × 横70cm
- ・本文: 縦160cm × 横90cm以内



※文字サイズは自由ですが、2-3メートル離れたところからでも判別できる大きさにしてください。

- ⑤発表時にスタッフから「Recolis用マイク（演者用）」1本を受け取り、座長の指示により発表を開始ください。

※マイクの音声は、リアルタイムで聴講者が受信いたしますので、ご発表の際は、必ず、マイクを使用してください。

3. ベストポスター賞について

一般演題（ポスター）の各セッションから1演題、本学会の発展に貢献しうる優秀な演題を「ベストポスター賞」として座長に選定いただきます。選定は各セッションの発表・討論時間中に行い、セッション終了後に座長から受賞者の発表を行い、記念品を授与いたします。

①一般演題（ポスター）座長の皆様へ

ポスター座長受付の際、前述の座長用のリボンの他に、本件ご案内文書とベストポスター賞審査票及び記念品をまとめてお渡しいたします。ご案内文書の内容をご確認いただき、ベストポスター賞の選定、セッション終了後の記念品授与をお願いいたします。なお、お帰りの際、ポスター座長受付にてベストポスター賞審査票をご提出いただきますようお願いいたします。

②一般演題（ポスター）演者の皆様へ

各セッションでの全ての演題が終了した後、座長からベストポスター賞受賞者の発表を行いますので、セッション終了まで発表パネル付近にて待機していただくようお願いいたします。なお、他のセッションでの登壇等で待機が不可能な際は、各会場の進行係にお伝えいただくか、可能であれば代理の方に待機していただくようご協力をお願いいたします。