

利用ください。

## 10. 禁煙のお願い

会場内は禁煙です。喫煙は施設としてあらかじめ用意された場所をお願いします。

## 11. 録音と写真撮影

会場内での録音および写真・ビデオ撮影は固くお断りいたします。ただし、日本整形外科学会・学術総会主催校・海外対応学会および共催企業が、会期中に会場内の写真・映像・音声を記録し、後日、教育や広報などのために、学会誌・ウェブ・冊子などの媒体上で使用することがあります。参加者各位におかれましては、あらかじめご承知おきください。

## 12. 携帯電話や時計のアラームなど

会場内での携帯電話の使用はご遠慮ください。あらかじめ電源を切るか、マナーモードに設定してご入場ください。

## 13. 会場内 Wi-Fi 環境について

会期中は、Wi-Fi (無線 LAN) がご利用になれます。

神戸ポートピアホテル SSID : PORTOPIA\_HOTEL PASS : portopia

国際会議場・国際展示場 SSID : JOA2026 PASS : 2026kobe

## II. 発表者の皆様へ

- 現地にて発表していただきます。後日開催の Web 会期中には、現地会期中に収録した一部の講演・シンポジウム等をオンデマンド形式で配信いたします。一般演題のオンデマンド配信はございません。

### 1. 学会発表における患者プライバシー保護について

学会発表では患者のプライバシーを重視し、平成 16 年 12 月 1 日付けの会告(日整会誌第 78 巻 12 号 996-7 頁, 2004 年)に準拠されるようお願いいたします。

### 2. 利益相反(COI)の開示について

口頭発表およびポスター発表をされる方は、「日本整形外科学会における事業活動の利益相反(COI)に関する指針」に基づき、利益相反の申告をお願いいたします。

筆頭演者は利益相反の有無にかかわらず、発表時に開示しなければなりません。口演発表スライドの最初に(COIがない場合は「様式 2-A」、ある場合は「様式 2-B」)、またポスターの最後に該当する COI の有無、およびある場合はその状態を開示してください。学術総会ホームページの「利益相反について」の「スライド見本(様式 2-A, 2-B)」、「ポスター(様式 1-C)」を参照してください。

### 3. 使用言語

スライドの作成・発表は、日本語セッションでは日本語で、英語セッションでは英語でお願いします。

### 4. 口演時間

(1) 指定演題(一般演題以外)は個別に設定し、ご案内済みです。

(2) 一般口演の発表時間は 6 分、討論時間は 4 分です。時間を厳守してください。

## 5. 発表終了の合図

終了1分前に演台の黄ランプが、終了時に赤ランプが点灯します。

## 6. 次演者席

口演会場内左手前方に次演者席を設けます。前の演者が登壇後、次の演者は次演者席にて待機してください。

## 7. 発表方法

スライド発表はすべてコンピューター(PC)を使用いたします。詳細は、「Ⅲ. 口演発表機材とデータ受付について」をご参照ください。

# Ⅲ. 口演発表機材とデータ受付について

## 1. 使用機材

PCは学術総会運営事務局で準備いたします。学術総会運営事務局で準備するPCはWindows PCです。OSはWindows 11でPowerPoint 2024をインストールしています。Macintoshでデータを作成されている場合は、ご自身のPCを使ってのご発表を推奨します。

## 2. 発表データ作成要領

- ・学術総会運営事務局では、Windows版PowerPoint 2024がインストールされたPCを用意いたします。この形式以外(その他のソフトウェア)のデータについては文字化けや表示されない等のトラブルが発生する可能性がありますのでPCをご持参ください。
- ・フォントはOS(Windows 10)に標準装備されたもののみをご使用ください。MS明朝、MSゴシック、メイリオ、Times New Roman、Arialを推奨いたします。
- ・作成した発表データは、USBメモリにてお持ちください。
- ・USBメモリは、必ず事前に作成したPC以外でも発表データが読み込めることを確認してください。メディアを介したウイルス感染の事例がありますので、最新定義ファイルに更新されたアンチウイルスソフトでチェックしてください。
- ・会場で用意するプロジェクター画面の解像度はFull HD(1920×1080)です。16:9のデザインで作成願います。4:3で作成されたデータも表示可能です。
- ・動画データを使用される場合、Windows Media Player 11以降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。(MP4を推奨いたします)

Office2010以降は動画を埋め込む機能がありますが、ファイル単体も念のため、お持ちください。プレゼンテーションに他のデータ(静止画・動画・グラフなど)をリンクされている場合でも元のデータを保存していただき、必ず事前に他のパソコンでの動作確認をお願いいたします。

## 3. 発表データの受付

発表データはUSBメモリで準備して、「PCプレビューセンター」にご持参ください。他のメディアでの受け付けはできません。データの作成は上記「2. 発表データ作成要領」に従ってください。「PCプレビューセンター」には、朝10時まで開始されるセッションの演者は発表前日に、それ以外の時間帯の演者は発表前日からセッションの開始1時間前までの間にお越しください。「PCプレビューセンター」の受付時間・場所は次のとおりです。

受付時間		受付場所
第1日	5月21日(木) 7:00～18:30	神戸国際展示場 1号館 2F 展示室 A
第2日	5月22日(金) 7:00～18:00	神戸ポートピアホテル本館 B1F 和楽
第3日	5月23日(土) 7:00～18:30	神戸ポートピアホテル南館 1F 大輪田前ホワイエ
第4日	5月24日(日) 7:00～15:00	神戸国際会議場 3F ホワイエ

「PC プレビューセンター」ではオペレーターが待機しています。持参された USB メモリの発表データを事務局で用意する PC にコピーして、動作確認と試写を行ってください。試写および動作確認後、USB メモリはその場でご返却いたします。発表データは事務局で各発表会場へ転送いたします。お預かりした発表データは、学会終了後に学会事務局で責任を持って消去いたします。

口演の演者は、口演開始時刻 20 分前までに会場内次演者席へお越しください。発表時は演台にセットされているモニター、キーパッド、マウスを使用し演者ご自身で操作をしてください。発表時の操作方法についてご不明なことがある場合は、「PC プレビューセンター」にてご確認ください。発表者ツールは使用できません。

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。会場でのプリントアウトは対応しておりません。

#### 4. 持参した PC で発表される場合

持ち込まれた PC は HDMI 端子で出力します。HDMI 出力端子が PC に装備されていない場合、必ず接続変換アダプタをご持参ください。DisplayPort や DVI では出力できません。また、事務局が準備したプロジェクターと接続できない場合に備え、PowerPoint で作成した発表用データを入れた USB メモリをバックアップとして必ずご持参ください。



HDMIケーブル



変換ケーブル

持参した PC で発表される場合、「PC プレビューセンター」での接続・動作確認と試写が必要です。午前中の最初のセッションの演者は発表前日に、それ以外の時間帯の演者は発表前日からセッション開始の 1 時間前までに「PC プレビューセンター」にお越しください。その上でセッション開始時刻の 30 分前までに会場内の次演者席付近の「PC デスク」にご自身で PC を持参し、PC 接続をお申し出ください。「PC デスク」ではオペレーターが待機しており、持参された PC の接続・動作確認を行います。発表時は演台にセットされているモニター、キーパッド、マウスを使用し、演者ご自身で操作してください。演台には設置することができないので、発表者ツールは使用できません。

- ・バッテリーフル充電であっても、AC 電源アダプタは持参を推奨します。
- ・発表中に映像が途切れることを防ぐため、スクリーンセーバーや省電力機能が作動しないように設定してください。
- ・口演終了後、PC はその場で返却いたします。

## 5. 当日の無断欠席について

第99回学術総会において発表時間前までに連絡なく欠演した場合、筆頭演者は次回(第100回学術総会)の一般演題に応募することはできませんのでご注意ください。

## IV. 紙ポスター発表者の皆様へ

### 1. 使用言語

日本語セッションのポスターは日本語で、英語セッションのポスターは英語で作成してください。

### 2. 発表データ作成要領

ポスターのサイズは幅90cm×高さ160cmです。  
演題番号、演題名、所属、演者名(幅90cm×高さ20cm)は事務局で準備します。

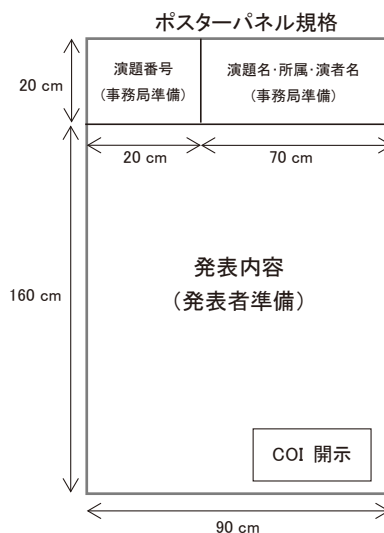
### 3. 発表方法

紙ポスターの掲示位置が不明の場合は、紙ポスター受付にてご確認ください。紙ポスター受付は1号館・2号館・3号館各施設に設置します。紙ポスター掲示用のピンは各ポスター下部に事務局で用意します。足りない場合は紙ポスター受付にお申し出ください。発表時には、ご自身のポスターの前で待機してください。座長の指示に従い、発表・質疑応答を行っていただきます。日本語セッションは日本語で、英語セッションは英語でご発表下さい。発表時間は3分、質疑応答時間は2分です。

### 4. 設置・撤去

紙ポスターの設置・撤去時間は以下のとおりです。会期中に紙ポスターの貼り替えはありません。

ポスター	設置時間	【第1日目】5月21日(木) 8時～9時15分
	撤去時間	【第4日目】5月24日(日)11時30分～12時30分



## V. デジタルポスター発表者の皆様へ

### 1. 使用言語

日本語セッションのポスターは日本語で、英語セッションのポスターは英語で作成してください。

### 2. 発表データ作成要領

データ登録期限：令和8年5月15日(金) 正午

※データ登録方法は **Dashboard**(座長・演者マイページ)にて個別にご案内いたします。

会場にご用意するディスプレイモニターは55インチ程度、発表データはモニターへの1面映写で、解像度は1920×1080ドットです。

## (2) 発表スライドデータの作成

ご登録できる ファイル形式	PowerPoint 形式(.pptx/.ppt)または PDF 形式 推奨バージョン：Windows 版 2019 /365 Mac 版 2019 /365 ※推奨以前のバージョンは、文字ずれなどが発生する恐れがあります ※ Microsoft PowerPoint 以外のソフト(Keynote など)をご利用の場合は、PowerPoint または PDF の形式に変換してからご登録ください ※ PowerPoint/PDF 形式に変換すると、文字化けなどが起きてしまう場合は、このシステムでの登録を行わず、技術サポートまで直接、データ転送サービスなどをご利用いただきデータをお送りください
作成サイズ	ワイド画面 (16:9) で作成してください スライドサイズは Microsoft PowerPoint 上部の「デザイン」ページ内、「ユーザー設定」から「スライドのサイズ」でご指定ください
フォント	フォントは OS 標準フォントを使用してください 【日本語】MS ゴシック, MSP ゴシック, MS 明朝, MSP 明朝, メイリオ, 游ゴシック, 游明朝 【英語】Times New Roman, Arial, Arial Black, Arial Narrow, Century, Century Gothic, Courier, Courier New, Georgia ※ OS 標準フォントのうち、Mac の Osaka フォントについては文字ずれ・文字化けする場合があります ※ 特殊なフォントの場合、標準フォントに置き換わってしまうため、文字ずれ・文字化けする場合があります
ファイルサイズ	最大 500 MB までで作成してください スライドの枚数の指定はございませんが発表時間内に収まるようお願いいたします
音声・動画	動画・音声は使用できません ご登録いただいたデータに含まれていた場合は、無効化されます
PowerPoint アニメーション 機能	アニメーションは使用できません ご登録いただいたデータに含まれていた場合は、無効化されます
ファイル名	ファイル名に指定はありません。 (登録していただいたデータのファイル名は、システム側で自動変換しております)
ウイルスチェック	必ず行ってください

## 3. 発表方法

### (1) 発表データ

発表データを事前に WEB 上でご登録いただきますので、当日はセッション開始の 10 分前までに直接会内発表ブースまでお越しください。

なお、当日は修正ができませんので登録締切までに必ず登録してください。

※発表当日の不測の事態に備えて、バックアップデータをご持参ください。

### 発表時のイメージ



## ■ご発表時

PC を操作してご登録いただいたご発表データをディスプレイモニターに表示してご発表ください。

システムにはポインター、すべてのスライド表示、2枚のスライド比較、抄録・著者情報表示機能等があります。

### ポインター表示

フリーハンドで曲線を描写することができます。



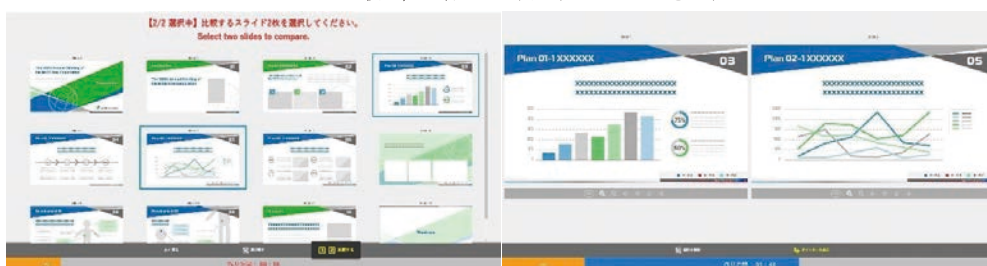
### 全スライド表示

特定のスライドをスキップ表示することができます。線は数秒で消えます。



### スライド比較

スライド2枚を、左右並べて表示することができます。



ご発表時にはご自身に割り当てられた発表時間を厳守してください。

【発表時間】発表3分、質疑2分(計5分)

座長の指示に従い、発表・質疑応答を行っていただきます。

日本語セッションは日本語で、英語セッションは英語でご発表ください。

## 4. 発表ブースの対応

発表ブースには、PC オペレーターは配属されません。発表当日の不測の事態に備えて、バックアップデータをご持参ください。

発表データは事前に登録されたものに限りませんので、当日発表者持参のノートパソコンなどは利用できません。

## 5. ポスターデータの閲覧

会期中、国際会議場 5F のデジタルポスターブース、展示会場内に設置したデジタルポスター閲覧用 PC、またはご自身のスマートホンやタブレットから閲覧いただけます。詳細は会場内の案内、または学術総会ホームページ(<https://www.congre.co.jp/joa2026/>)をご覧ください。

## 6. 当日の無断欠席について

第99回学術総会において発表時間前までに連絡なく欠演した場合、筆頭演者は次回(第100回学術総会)の一般演題に応募することはできませんのでご注意ください。

## VI. 座長の皆様へ

●原則、現地会場で通常どおり現地で座長をしていただきます。

### 1. 口演発表の座長

担当セッション開始時刻の15分前までに、会場内の次座長席にご着席ください。進行は時間厳守をお願いいたします。一般口演以外の座長で、座長スライドを使用される方は、セッション開始1時間前までの間に「PCプレビューセンター」で手続きをお済ませください。一般口演の座長は座長スライドの使用はできませんのでご了承ください。詳細は「Ⅲ. 口演発表機材とデータ受付について」をご参照ください。

### 2. 紙ポスター発表の座長

担当セッションのポスター発表時間の10分前までに、「紙ポスター受付」(神戸国際展示場1号館, 2号館, 3号館の各館1F)にお越しください。各演者の発表時間は3分間、討論時間は2分間です。進行は時間厳守をお願いいたします。

### 3. デジタルポスター発表の座長

担当セッションのポスター発表時間の10分前までに、「デジタルポスター受付」(神戸国際会議場5F)にお越しください。各演者の発表時間は3分間、討論時間は2分間です。進行は時間厳守をお願いいたします。

## VII. 質疑応答にて発言される皆様へ

質疑応答で発言される方は、口演ではあらかじめ会場内マイクの前に並んでお待ちください。ポスター発表で発言される方は挙手でお知らせください。質疑応答は座長の指示に従い、所属・氏名を述べたあと簡潔に発言してください。質疑応答での発言の際、スライドなどは使用できません。

## VIII. 日整会教育研修単位を取得される皆様へ

### 1. 教育研修単位取得の手続き

(1) 単位取得には1単位につき1,000円(消費税10%を含む)の手数料がかかります。

(2) 学術総会での取得可能単位数の上限は、1日7単位、会期中合計28単位です

オンデマンド配信中の取得可能単位数の上限は16単位です。

現地+オンデマンド(ハイブリッド)の場合、現地+オンデマンドを合計して最大28単位です。(そのうちオンデマンドは最大16単位)

※例：現地で10単位取得済の場合、オンデマンドでは16単位まで取得可能

現地で12単位取得済の場合、オンデマンドでは16単位まで取得可能

現地で14単位取得済の場合、オンデマンドでは14単位まで取得可能