
座長・演者の皆さまへ

1. 座長の先生方へ

- ・ 担当セッションの開始10分前までに会場右前方の「次座長席」でお待ちください。
- ・ 時間を厳守・徹底していただくようお願いいたします。

2. 口演発表の先生方へ

本研究会では発表データ事前登録&セルフプレゼンシステムを導入しております。
下記要項をご確認いただき、発表データを作成ください。

1) 使用機材

発表用PCは研究会運営事務局で準備いたします。PCの持ち込みはできませんのでご注意ください。

2) 発表会場内の対応

発表会場内には、PCオペレーターは配置されません。

座長の指示に従い、発表・質疑応答を行っていただきます。

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。

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

3) 研究会当日の発表

(1) 発表データ

当日は修正ができませんので登録締切りまでに必ず登録してください。

(2) チェックイン

ご発表開始時間の10分前までに会場内(左前方)の次演者席にお着きください。

データは研究会終了後に、運営事務局が責任を持って消去いたします。

(3) 発表時間の管理について

会場設置のPC画面にて、発表終了1分前に黄色背景で、終了・時間超過時には赤色のフラッシュで残り時間をお知らせします。

4) 発表データ作成要領

(1) データ登録期限：2026年2月19日(木) 正午

データ登録方法は2026年1月下旬に個別にご案内しております。

発表データはモニターへの1面映写で、解像度はフルHD(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 ※スライド内に動画を挿入している場合は「.pptx」形式で登録してください。 推奨バージョン：Windows版2021/365 Mac版2021/365 ※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、技術サポートデスクまでご相談ください。
作成サイズ	推奨サイズ：ワイド画面(16:9)
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2GB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	動画の埋め込みが可能です。 会場では発表者の手元のPCでは音声が出ますが、参加者側のモニターからは音声が出ません。 埋め込む際は動画ファイルへのリンクでなく、動画ファイル自体を挿入してください。
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。
発表者ツール	PowerPointの発表者ツールとは異なりますがポインターの表示や全スライド表示、スライド比較などの機能が利用できます。
スライドのノート	会場設置のPC画面にて、ノートの閲覧が可能です。
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) 発表システム練習

発表データご登録後、ご自身のPCで実際のシステムを使用して発表練習が可能です。

当日会場には練習用端末のご用意はございませんので、事前に発表練習を行ってからご発表ください。

【発表時間】

- ・ シンポジウム：個別にご案内しておりますので、運営事務局からのメールをご確認ください。
 - ・ 一般演題　　：発表4分・質疑応答2分
- 発表当日は、会場左前方の「次演者席」に待機してください。

【利益相反の開示】

- ・ 当日のご発表時に利益相反(COI)についての情報開示をお願いいたします。
- ・ 口頭発表のスライド2枚目(演者・発表者などの紹介スライドの次)に開示してください。

【質疑応答】

座長の指示に従ってください。