

座長・演者へのお知らせ

発表時間

- 1) 一般演題は口頭発表となります。発表 5 分、質疑応答 2 分です。発表時間終了 1 分前と終了時には呼び鈴でお知らせします。
- 2) 演者の方は発表 5 分前までに次演者席にご着席ください。
- 3) 座長の方は、各セッション開始 20 分前までに受付をお済ませください。
- 4) 座長の方は、各セッション開始 5 分前までに次座長席にご着席ください。
- 5) 各セッションの進行は座長の方にご一任しますが、時間厳守をお願いします。

試 写

演者の方は、ご自身の発表時間の 1 時間前までに、「PC 受付」にてデータ登録、試写をお願いいたします。

お預かりしたデータは、発表終了後に事務局が責任をもって破棄させていただきます。

発表データ様式

- 1) 全てパソコンでのご発表となります。
- 2) 会場では OS が Windows11 で、PowerPoint for Office 365 がインストールされたパソコンを使用します。
- 2) Windows の場合は、原則として発表データは USB メモリにてお持ちいただくことといたします。
- 3) Macintosh にてデータを作成された場合は、ご自身のパソコンをお持ち込みください。データでの持ち込みはできません。
- 4) パソコン持ち込みの場合は、AC アダプターを必ずご持参ください。映像出力は標準の HDMI 端子となりますが、パソコンによっては専用のアダプターが必要となりますので、必ずお持ちください。
- 5) 発表時間を厳守くださいますようお願いいたします。
- 6) 動画および音声データがある場合は、ご自身のパソコンをお持ち込みください。
- 7) Windows に標準搭載されているフォント（MS ゴシック、MSP ゴシック、MS 明朝、MSP 明朝、Arial、Arial Black、Century、Century Gothic）にて作成ください。文字・段落のずれ、文字化け、表示されないなどのトラブルが発生する可能性があります。
- 8) 倫理面での配慮、個人情報に十分配慮し、症例の場合には特にご注意ください。発表演題に関連して、企業や営利団体などから金銭などの提供を受けた場合や受け取る予定のある場合は申告する必要があります。発表時に利益相反の有無を述べてください。