

## 座長・演者へのご案内

現地開催のため、座長・演者の皆様は会場にお越しいただきご登壇いただきますようお願いいたします。

### 1. 座長へのご案内

- 1) 担当セッションの開始時刻の 20 分前までに、会場内の前方右手の次座長席にご着席のうえ、進行席スタッフへ到着の旨をお知らせください。
- 2) 各セッションの進行は座長に一任いたします。「発表方法について」をご参照のうえ、時間の厳守をお願いいたします。

### 2. 演者へのご案内

#### 1) 演者受付（PC センター）について

場 所：出島メッセ長崎 1F ホワイエ

日 時：10 月 24 日（金） 8：15～17：30

10 月 25 日（土） 8：15～16：00

- ・ご発表の 30 分前までに PC センターにて発表データの試写をお願いいたします。
- ・発表者は、発表の開始 30 分前までに PC センターに発表データまたはご自身の PC をお持ちになり、受付・試写をしてください。
- ・PC センターには会場内のシステムと同一のものを用意いたします（原則として PC センターでのデータ修正はお断りします）。
- ・ご自身のデータ内容確認のほか、PC お持ち込みの場合は動作確認および映像の外部出力を行います。

#### 2) 発表方法について

- ・発表の 20 分前までに、発表会場前方左手の次演者席へお越しください。
- ・演台上にモニター・マウス・キーボードを設置いたしますので、操作は演台上にてご自身で行ってください。
- ・発表・質疑応答時間は以下のとおりです。

| セッション      | 発表時間              | 質疑応答 | 総合討論 |
|------------|-------------------|------|------|
| 一般演題（A 演題） | 12 分              | 3 分  | なし   |
| 一般演題（B 演題） | 7 分               | 3 分  | なし   |
| その他        | メールにて個別にご案内しております |      |      |

卓上に設置してある計時回線で行進状況をお知らせします。

発表中：緑ランプ

発表終了 1 分前：黄ランプ

発表終了：赤ランプ

質疑応答の時間の時間管理はいたしませんので、進行に遅れが出ないようにご協力をお願いいたします。

- ・パワーポイントの「発表者ツール」の機能はご利用できません。

#### 3) 発表用データについて

##### 《発表データ作成の注意点》

- ・発表データは、USB メモリーにてお持ちください。Microsoft365 の場合は、pptx形式で保存してください。
- ただし、Macintosh をご使用の場合はノート PC 本体をお持ち込みください。
- ・文字フォントは Windows10 に標準搭載されているものをご使用ください。
- ・学会当日に会場に設置される機材スペックは以下の通りです。

【パソコン OS】 Windows10

【アプリケーションソフト】 Microsoft365

- ・スライドサイズはワイド（16：9）を推奨いたします。
- ・アニメーション・動画は使用可能です。ただし、PowerPoint に貼り付けている動画は以下のもので再生できるようにお願いいたします。  
【Windows】Media Player（\*.mp4形式を推奨）PowerPoint データとともに動画ファイルも必ずご持参ください。  
※動画を使用の場合、バックアップ用としてご自身のノートパソコンを必ずご持参ください。  
プレゼンテーションにはほかのデータ（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、必ず事前にほかのパソコンでの動作確認をお願いいたします。
- ・音声は使用できません。
- ・各発表者からお預かりした発表データは、事務局の責任において本学術大会終了後に破棄いたします。

#### 《PC 本体持込の際の注意点》

- ・Macintosh をご使用の場合は、ご自身の PC をお持ち込みください。
- ・液晶プロジェクターとの接続は、HDMI の外部出力端子です。PC 本体の外部出力端子の形状および出力の有無を確認してください。  
専用の変換アダプターが必要な場合はご持参ください。
- ・バッテリー切れ防止のため、電源（AC）アダプターを必ずご持参ください。
- ・PC センターでの確認後、ご発表予定時間の 20 分前まで（講演中でも可）に会場左手前方演台付近の PC オペレーター席までお越しの上、スタッフに PC をお渡しください。  
PC は発表終了後必ずお引き取りください。
- ・起動時にパスワードを設定している場合は、解除しておいてください。
- ・PC 本体はサスペンドモード（スリープ、省エネ設定）やスクリーンセーバーが作動しないよう設定してください。
- ・学会当日は演者ご自身で演台上に設置されている機器を操作してご発表いただきます。

#### 4) COI 開示について

- ・発表時は当該研究に関わる利益相反（COI）の開示スライドをご提示ください。
- ・COI 開示の基準と注意事項については下記の通りです。
- ・学術大会ホームページより COI 開示 PPT サンプルをダウンロードいただけます。

**第29回日本遠隔医療学会学術大会  
COI 開示**

**演題名:**

**筆頭演者名:**

私が発表する今回の演題について開示すべきCOIはありません。

**第29回日本遠隔医療学会学術大会  
COI 開示**

**演題名:**

**筆頭演者名:**

私が発表する今回の演題について開示すべきCOIは以下のとおりです。

研究助成金:〇〇〇〇株式会社  
奨学金等:〇〇〇〇株式会社  
講演料:〇〇〇〇株式会社  
原稿料:〇〇〇〇株式会社  
役員・顧問等の就任:〇〇〇〇株式会社

#### COI 開示の基準と注意事項

| 項目        | 金額                                  |
|-----------|-------------------------------------|
| 役員・顧問職    | 年間100万円以上／1企業                       |
| 株         | 年間利益100万円以上／1企業<br>もしくは全株式の5%以上／1企業 |
| 特許使用料     | 年間100万円以上／1特許                       |
| 講演料など     | 年間50万円以上／1企業                        |
| 原稿料など     | 年間50万円以上／1企業                        |
| 研究費       | 年間200万円以上／1企業                       |
| 奨学(奨励)寄付金 | 年間200万円以上／1企業                       |
| 寄付講座      | 金額に依らない                             |
| その他報酬     | 年間5万円以上／1企業<br>(研究とは無関係な旅行・贈答品等)    |

注1) 発表や講演の内容に関係する、申請時から遡って1年間の利益相反状態を申告する。

注2) 所属施設の利益相反の指針・規程等によって承認を得ている場合は、該当の有無欄は「有」、企業名等欄は「所属施設において承認済」と記載すればよい。