

## 座長・演題発表者へのご案内

### ■ 座長へのお願い

- ・ ご担当のセッション開始 15 分前までに、参加受付をお願いいたします。
- ・ 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。
- ・ セッション開始・終了時に場内アナウンスを行います。
- ・ 進行は座長にお任せします。プログラム時間の遵守をお願いいたします。

### ■ 演題発表者へのお願い

#### 発表形式について

- ・ 一般演題の発表時間は 6 分、討論時間は 4 分です。
- ・ 発表の 10 分前までには「次演者席」にご着席ください。
- ・ 一般演題はすべて口演発表です。ポスター発表は展示コーナーでの展示のみとなります。
- ・ 発表は、事務局準備の PC で行ってください。データは、PC センターにてお預かりいたします。演台には、確認モニター・キーボード・マウスをご準備いたします。ご自身で操作、進行をお願いいたします。
- ・ 発表時間が演台上のタイマーに表示されます。1 分前に黄色、6 分終了時に赤いランプが点灯します。時間を超過しないようご注意願います。
- ・ データは事務局が責任をもって消去いたします。

#### 発表データの受付について

- ・ 総合受付で参加登録を済ませたのち、本会場入口手前の「PC センター」に発表データをお持ちください。係が対応します。
- ・ 原則として午前のセッション発表者は午前 9 時 20 分までに、午後のセッション発表者は午後 1 時頃までに、受付を済ませてください。
- ・ 発表データは USB メモリー、または CD-R (CD-RW 不可) にてお持ちください。
- ・ Microsoft Power Point 2003 以降で作成したものに限り、学会で準備する PC の OS は Windows です。MacOS でのデータには対応いたしません。
- ・ 文字化け等のトラブル回避のため、下記フォントを推奨いたします。  
日本語：MS ゴシック、MSP ゴシック、MS 明朝、MSP 明朝  
英語：Arial、Arial Black、Century、Century Gothic
- ・ データ名には演題番号と発表者のお名前を登録してください。  
例：「5 埼玉太郎」「18 日赤花子」
- ・ 患者の個人情報に抵触する可能性のある内容は、本人あるいはその代理人からインフォームドコンセントを得た上で、情報が特定されないように十分注意した内容でご発表ください。