

# 座長の皆様へ

## 指定演題

### 発表当日の流れ

- 指定された時間までに参加受付をお済ませください。控室にご案内します。
- 当日スムーズな進行ができるよう、発表の前に演者と事前打ち合わせをお願いいたします。
- セッションの進行は座長に一任いたします。演者との打ち合わせを踏まえて、時間内に終了するよう進行をお願いいたします。

## 一般演題・口演（Oral Presentation）

### 発表当日の流れ

- 事前に抄録の演題内容をご確認ください。
- 座長の方は、担当セッション開始の30分前までに参加受付をお済ませください。
- 担当セッション開始の10分前を目途に直接会場にお越しいただき、次座長席でお待ちください。
- セッションの進行は座長に一任いたします。時間内に終了するよう進行をお願いいたします。
- 大幅に時間を超過した場合は、セッション中止のご相談をさせていただきます。

発表時間：9分（発表6分、質疑応答3分）

## 一般演題・ポスター（Poster Presentation）

### 発表当日の流れ

- 事前に抄録の演題内容をご確認ください。
- 座長の方は、担当演題群開始の30分前までに参加受付をお済ませください。
- 担当セッション開始の5分前までにポスター前にお越しください。
- セッションの進行は座長に一任いたします。時間内に終了するよう進行をお願いいたします。
- 大幅に時間を超過した場合は、セッション中止のご相談をさせていただきます。

発表時間：5分（発表3分、質疑応答2分）

# 演者の皆様へ

## PC受付

### [場所・時間]

	場所	11月22日(金)	11月23日(土)	11月24日(日)
第1会場	1F		8:30~17:00	
第2会場	3F		8:30~17:00	8:30~10:00
第3会場	3F		8:30~17:00	8:30~10:00
第4会場	5F		8:30~17:00	8:30~10:00
第5会場	5F		8:30~17:00	8:30~10:00
第6会場	5F		8:30~17:00	8:30~10:00

※PC受付は会場によって異なります。該当の受付にお越しく下さい。

※時間に余裕を持ってそれぞれの受付をお願いします。

PC受付にて試写確認・接続確認を行ってください。

発表時間の30分前までに必ず受付を終了してください。

原則、受付や会場内PC担当席でのデータ修正はお断りいたします。

データ内容確認のほか、遠隔操作の動作確認および映像の外部出力を行います。

(問題が発生した場合は、係員に声をかけてください)

### <データ作成>

原則、Microsoft PowerPoint を使用してください。

Windowsを使用する場合は、以下の条件で作成したデータをUSBフラッシュメモリに保存して持参してください。

Windows Microsoft PowerPoint365 OS標準のフォントを使用  
(2013、2016、2019 作成データにも対応しております。)

発表用に用意するPCはWindows11となります。

Macを使用する場合は、PCを持参してください。

(トラブルに備え、データをUSBフラッシュメモリに保存して持参してください)

### <PC発表での注意点>

グラフや動画などデータをリンクさせている場合は、必ず元データも保存してください。

発表時の操作は演台にて自身で行ってください。

パソコンACアダプターを必ず持参してください。

PC本体にHDMI端子が無い場合は映像出力アダプターも持参してください。

発表中にスクリーンセーバーや省電力機能で電源が切れないように、予め設定の確認をお願いします。

スライドサイズは、16:9となります。(4:3でも対応可能です)

発表者ツールの使用は、進行上お控えください。

発表時間の30分前までに必ずPC受付を完了の上、会場にご移動ください。会場内では、左手前方の次演者席にて待機してください。

質疑に関しては、座長の指示に従ってください。

## 指定演題

### 1. データの作成

- a. 利益相反（COI）スライドを2枚目に明示してください。利益相反（COI）詳細につきましては下記のホームページをご確認ください。  
<https://www.ace-enterprise.jp/jsnp2024/contents08.html>

### 2. 発表当日の流れ

- a. 指定された時間までに参加受付をお済ませください。控室にご案内します。
- b. 発表前に座長・演者の挨拶を済ませ、疑問点や進行の共有をお願いいたします。
- c. スムーズな進行のため、発表時間は厳守をお願いいたします。
- d. PCにダウンロードした全てのデータは、責任を持って運営側で削除いたします。

## 一般演題・口演（Oral Presentation）

### 2. データの作成・保存

#### 発表時間：9分（発表6分、質疑応答3分）

時間内に発表できるようデータの作成をお願いいたします。

- b. 利益相反（COI）スライドを2枚目に明示してください。利益相反（COI）詳細につきましては下記のホームページをご確認ください。  
<https://www.ace-enterprise.jp/jsnp2024/contents08.html>
- c. 演者の交代は原則不可といたします。体調不良などで演者の発表が困難な場合は、共著者（共同演者）による発表は可能です。その場合は、事務局への連絡をお願いいたします。共同演者以外の発表は不可といたします。

### 3. 発表当日の流れ

- a. 発表の30分前までにPC受付をお済ませください。
- b. 一度受付されたデータの修正は一切できませんのでご留意願います。
- c. 発表時間の10分前を目処に直接発表会場までお越しください。
- d. 演者・次演者席がごぞいます。スムーズな進行ができるように、演者席の近くで次演者以降の発表者の方はお待ち下さい。
- e. 当該セッションの終了時間を遵守いただきますようお願いいたします。
- f. 聴衆に聞こえるように、マイクの使用をお願いします。
- g. 講演中のPC画面操作は、発表者ご自身による手元操作になります。発表者ツールはありませんのでご留意ください。
- h. スムーズな進行のため、発表時間は厳守をお願いいたします。残り時間をお知らせします。制限時間を超過した場合は、座長の指示に従い発表を終了してください。
- i. PCにダウンロードした全てのデータは、責任を持って運営側で削除いたします。

## 一般演題・ポスター (Poster Presentation)

### 1. ポスター作成

- a. 利益相反 (COI) をポスター内に明示してください。利益相反 (COI) 詳細につきましては下記のホームページをご確認ください。  
掲載形式は問いません。  
<https://www.ace-enterprise.jp/jsnp2024/contents08.html>
- b. ポスターの事前郵送は受け付けておりませんのでご了承ください。
- c. ポスター貼付スペースは幅900mm×高さ1,800mmです。
- d. 演題番号は、ポスター左上部 (200mm×200mm) に記載してください。
- e. ポスター右上部 (幅70cm×高さ20cm) の上段に演題名、下段に演者名および所属機関名の記載をお願いします。その他、レイアウトの規定はございません。
- f. 演題番号は、運営側で事前に規定された場所に貼付してあります。ポスターサイズに応じて左上部 (幅20cm×高さ20cm) に貼付してください。
- g. 発表内容は、幅900mm×高さ1,600mmの中に収まるように作成をお願いします。フォントサイズの指定はありませんが、文字が小さくなりすぎないようにご配慮ください。



### 2. ポスター貼付・撤去について

- a. 演者の方は学術集会参加受付後、貼り付けは指定の時間をお願いいたします。
- b. ポスター発表の演者受付はございません。
- c. ポスターの撤去は必ずご自身で指定の時間に行ってください。ポスターは撤去時間内に撤去をお願いします。

ポスター会場	2階カフェテリア
貼付時間	11月23日(土) 8:30~10:30
撤去時間	11月23日(土) 17:00~18:30

### 3. 発表当日の流れ

- a. 発表者の方は、ポスターセッションの開始5分前までに自分のポスター前にお越しください。
- b. 当該セッションの終了時間を遵守いただきますようお願いいたします。
- c. マイクはありません。聴衆に聞こえる程度の声量での発表を心がけてください。
- d. 指定された時間までにポスターの貼付が無かった場合「演題取り下げ」として扱いますのでご注意ください。
- e. スムーズな進行のため、発表時間は厳守をお願いいたします。残り時間をお知らせします。制限時間を超過した場合は、座長の指示に従い発表を終了してください。

発表時間 : 5分 (発表3分、質疑応答2分)