

演題発表資料作成及び発表要領

[口演形式で発表される方]

I スライド資料の作成

1. Microsoft PowerPoint で作成してください。
2. 枚数の制限はありませんが、発表時間内に収まる範囲でご作成ください。
3. スライドに利益相反自己申告に関する記載を加えてください。

例：「演題発表に関連し、発表者らに開示すべき COI 関係にある企業等はありません。」
「演題発表に関連し、発表者らが開示すべき COI 関係にある企業等は下記です。」

4. 作成されたファイル名は「演題番号氏名.ppt」としてください。
5. 発表データは USB に保存し、当日お持ちください。

II 当日の受付

1. 口演会場には Windows11 の PC のみご用意しています。
2. 発表データは、スライド受付時間内に学術集会で準備した PC 内に転送できるようご準備ください。PC 内に転送後の修正や変更は原則できません。
3. 当日のスライド受付は、下記の時間内に行ってください。

当日、事前登録者用受付を済ませてから、スライド受付を行ってください。
スライド受付時間：9 時 10 分～10 時 00 分
場所：新潟薬科大学西新潟中央病院キャンパス 3 階セミナー室
＊会場図は後ほどお送りする抄録集でご確認ください

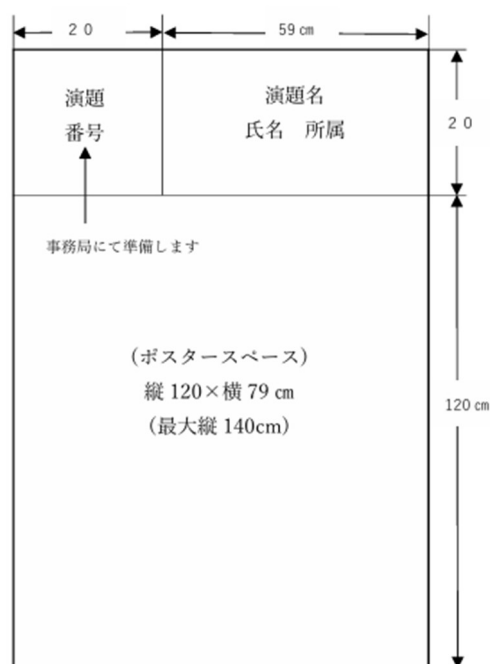
III 発表方法

1. 口演会場は 3 階セミナー室になります。発表者は 10 時 45 分（一般演題発表 5 分前）までに会場内前方の演者控席にご着席ください。発表者シールをお渡ししますのでネームカードに貼付してください。
2. 発表時間は 1 題 7 分、質疑応答 3 分となっていますので時間厳守をお願いいたします。
3. パソコンの操作はご自分で行ってください。必要な場合は会場係がサポートいたします。
4. 口演終了時間の 1 分前に 1 回、終了時刻に 2 回タイムキーパーが座長と演者にベルでお知らせします。
5. レーザーポインターを演台に準備いたしますので、必要時ご使用ください。
6. 発表終了後、お預かりしたデータはこちらで責任を持って消去いたします。

[示説形式で発表される方]

I ポスター資料の作成

1. 提示スペースは1演題につき縦144 cm×79 cmのポスター掲示パネルを用意します。スペースに収まるようにポスターを作成してください。
*左上に20 cm×20 cmの演題番号が入ります。(演題番号は事務局側で準備します)。
*下の方は見えにくくなりますので縦120 cm×横79 cm以内のサイズを推奨します。
*大判サイズのポスターのほか、スペースに収まる範囲内の枚数でスライド資料をA3版等で作成し、貼付することも可能です。
2. 演題番号の右側(縦20 cm×59 cm)に演題名、筆頭発表者、共同発表者、所属を明記してください。その他は、スペースに収まるよう自由にレイアウトしてください。
3. 発表ポスターの右下隅に利益相反自己申告に関する記載を加えてください。



例：「演題発表に関連し、発表者らに開示すべきCOI関係にある企業等はありません。」
「演題発表に関連し、発表者らが開示すべきCOI関係にある企業等は下記です。」

II ポスターの掲示および撤去

1. ポスター会場は、3階306演習室になります。
2. 掲示：当日、事前登録者用受付で受付を済ませてから、9時10分～10時00分の時間に指定された演題番号のパネルに各自で掲示してください。ポスターを貼付する物品は会場にご用意いたします。
3. 撤去：ポスターは16時00分～16時30分の時間に各自で撤去してください。
なお、指定の撤去時間を過ぎても掲示してあるものについては会場係が撤去・廃棄いたしますのでご了承ください。
4. 本会場には、クロークを設置しておりません。ポスターケースなどがある場合には、ポスター会場に置き場を準備しますのでご利用ください。

III 発表方法

1. 発表時間は1題7分、質疑応答3分となっていますので時間厳守をお願いいたします。
2. 発表者は10時45分(一般演題発表5分前)までに示説会場の受付にお集まりください。
発表者シールをお渡ししますのでネームカードに貼付してください。
3. 進行は、座長が行います。