

座長と演者のみなさまへ

リアルタイム (LIVE) 配信

(1) 発表会場の入室方法

- ①座長と演者はセッション開始15分前に必ず入室してください。
「座長/演者用」のURLは、事前に電子メールでお送りする「招待URL」から入室をお願いいたします。
- ②複数のセッションで座長またはご講演される場合、URLとパスワードはセッションによって異なります。
必ず該当セッションの「招待URL」を使用して入室していただくようご注意ください。

(2) マイク音声ミュートの確認

- ①発言する時以外は必ず音声をミュートするように心掛けてください。
音声のハウリング等の原因となり他の視聴者が聞きづらくなってしまいますので、極力イヤホンをご用意ください。
Zoomでの音声ミュートの仕方は、別途ご案内いたします。

(3) 発表環境の確保

- ①発表の際は、発表やセッション進行の邪魔にならない場所を確保してください。
～好ましくない環境や場所～
 - ・周辺の雑音が入ったり、電話がかかってきて中断するような状態
 - ・関係のない人がカメラに映り込む等
- ②パソコンはバッテリー駆動ではなく電源に接続してください。
- ③できるだけよいネットワーク環境で発表を行ってください。有線LANの使用を強く推奨いたします。
必ず事前にテストを行い、講演に問題ないかを確認してください。

1. 座長のみなさまへ

(1) セッション進行について

- ①事前にお配りするプログラムの時間に基づき、時間厳守を徹底してください。
- ②発表の順番になっても演者に接続の不具合等がある場合は、事務局よりお知らせいたします。
次の演者を繰り上げてセッションを進めてください。
また、質疑応答の時間に余裕を持たせていただいても結構です。
いずれの場合でも、セッションの終了時間の厳守をよろしくお願いいたします。
- ③セッションが予定よりも早く終了した場合でも、次のセッションは前倒しせずに、予定の時間通りに開始していただきます。
(空いた時間は休憩時間とします)

(2) セッション中の対応について

- ①講演が開始されたら、演者の画面や音声の問題なく伝送されているか確認してください。
- ②演者が講演時間を超えて話し続けるようであれば、警告し終了するように伝えてください。
- ③質疑応答については、Q&A機能の画面から適宜質問を選んで、参加者(聴講者)の代わりに演者へ質問してください。
※ Zoom Q&A機能の使用方法は、別途ご案内いたします。

2. 演者のみなさまへ

- ・セッション会場 (Zoom システム) には、セッション開始前に接続し、座長と演者との間で音声のやりとりができるかの確認を行います。
- ・ご自身の発表のあるセッション中は、セッション開始時から継続的に接続しておいてください。

- (1) 前の演者の講演終了が近づいたら、すぐにご自身の講演ができるように Zoom の画面共有の準備と音声ミュートを解除する準備をしておいてください。
- (2) 前の講演が終わらないうちは画面の共有は開始しないでください。
発表開始時の画面共有は、必ず前の講演が完全に終了したことを確認してから行ってください。
※前の講演が終わらないうちに画面共有を開始すると、前の演者の画面共有 (= 発表) が停止されてしまいますので十分ご注意ください。
- (3) 前の講演が終了したら、画面共有を開始し、音声ミュートを解除したうえで、座長からの紹介に続いて発表を開始してください。
- (4) 発表者は、最初に自分の名前・所属を参加者 (聴講者) へ簡単に伝えてください。
- (5) 講演時間は厳守してください。
原則として、計時進行のベルは鳴りませんので、発表者自身で発表時間を管理してください。
- (6) 参加者の通信環境への配慮を行ってください。
帯域の細いネットワーク環境で聴講している参加者の画面では、発表者が手元で画面を切り替えたりマウスを操作したりしてから、それが伝わるまでに遅延が発生します。そのことを十分考慮して講演を行ってください。
- (7) 質疑応答のあるプログラムは、全講演が終了次第、質疑応答に進みます。
画面共有を解除し、座長の指示に従って質問に答えてください。
- (8) 質疑応答が終了したら、速やかに音声をミュートしてください。

3. 一般演題 (ポスター) 発表者のみなさまへ

一般演題 (ポスター) 発表閲覧期間: 2021 年 6 月 16 日 (水) ~ 2021 年 6 月 30 日 (水)

※下記の項目に一つでもあてはまる場合、発表扱いとはなりませんのでご注意ください。

- ・Web 参加登録に登録がない場合
- ・発表データの提出がない場合

一般演題発表データ作成要領について

- ① ファイル形式: PDF 形式 ※動画、音声はご利用いただけません。
- ② スライド枚数: 10 ~ 15 枚程度
(タイトルスライド (1 枚目)、COI (利益相反) の開示スライド (2 枚目) を含む)
なお、Microsoft Power Point で 15 枚のスライドを作成いただき、ファイル保存の際に PDF に変換いただけると発表データの登録がスムーズです。
- ③ 1 スライド当たりのファイル容量: 容量にかぎりはありません
※ 15 枚の場合、最大 5MB × 15 枚 = 75MB までとなります。
- ④ 作成いただく元のスライドサイズは 16:9 で作成をお願いします。

4. 全ての発表者のみなさまへ重要なお知らせ：COI（利益相反）の開示

本学術集会では演題発表に際し、発表者（筆頭演者のみ）について、発表する研究内容に関連する利益相反の開示が必要です。

1. 産学連携活動にかかわる受け入れ額が、1 企業あたり年間 200 万円以上（所属機関からの間接経費が差し引かれる前の金額）の場合
2. コンサルタント、指導、講演等としての個人収益が、1 企業あたり年間 100 万円以上（税金や源泉徴収額を引く前の金額）の場合
3. 産学連携活動にかかわる個人収益（公開・未公開を問わず、当該企業の株式等の出資・取得・保有および売却・譲渡、ストックオプションの権利譲受、もしくは役員報酬、特許権使用料等）が 1 企業あたり年間 100 万円以上あった場合（ただし、投資信託、もしくは当該個人によって管理・制御できない多角的なファンドにおいて資金運用される場合を除く）
4. 上記項目 1 ～ 3 のいずれかに該当する企業に一親等の親族が現在勤務している場合

※発表者はスライドの 2 枚目（タイトルスライドの後）に、下記のいずれかの様式を使用して提示してください。

※開示用スライドのひな形は、本学術集会サイトの『座長・演者へのご案内』よりダウンロードしてご使用ください。

（例）COI の開示無し

演題番号 P-●●●

日本小児保健協会
COI 開示

発表者名（筆頭演者）：●● ●●

演題発表に関連し、開示すべきCOI 関係にある企業等はありません。

（例）COI の開示あり

演題番号 P-●●●

日本小児保健協会
COI 開示

発表者名（筆頭演者）：●● ●●

演題発表に関連し、開示すべきCOI 関係にある企業などとして、
産学連携活動にかかわる受け入れ： ●●製薬
コンサルタント、指導： ●●製薬
株保有・利益： ●●株式会社
特許使用料： ●●製薬
講演料： ●●製薬
原稿料： ●●製薬
一親等の親族： ●●製薬

※開示すべき内容のある項目のみ記載ください。