

座長・演者の先生へのご案内

■座長の先生方へ

【指定演題 座長の先生】

- ・座長の先生は、ご担当セッションの開始 15 分前までに会場前方の次座長席へお越しください。
- ・進行と時間管理のお願い

座長の先生にはプログラムの時間の厳守をお願いするとともに、セッションの進行や時間管理を一任いたします。また、質疑応答については、会場内にマイクを設置いたしますので、質問者にはそのマイクまで移動していただき、氏名・所属を述べてから質問するようにご案内をお願いいたします。

【一般演題(ポスター)座長の先生】

ポスター発表時間が始まる 10 分前までに、ポスター会場の座長受付にお越しください。座長用のリボンをお渡しいたします。1 演題あたりの持ち時間は以下のとおりです。計時をしながらセッションの進行および時間管理をお願いいたします。

1 演者あたりの持ち時間 6 分(発表時間 4 分+質疑応答 2 分)

【ユニバーサルデザインに配慮した発表資料作成のお願い】

できるだけ多くの方に見やすい資料となるよう、以下の点にご配慮いただけますと幸いです。

- 1) フォントにはWindowsに標準搭載されているユニバーサルデザインフォントの使用を推奨します。
 - ・ BIZ UDフォント
 - ・ UDデジタル教科書体
- 2) 文字のサイズ、字間、行間を適切に設定すると読みやすくなります。
- 3) スライドについては読み取りのため、掲示時間にも配慮をお願いします。
- 4) 色による強調表示は以下の点に配慮のうえで活用してください。
 - (ア) 一スライド内の配色は3色程度以内とし、濃淡の差をつけると見やすくなります。
 - (イ) 強調色として赤を用いる場合は、基本色の赤ではなく、明るめの赤や朱色(HEX値:#FF4B00、RGB値:255-75-0)を使用すると判別しやすくなります。
 - (ウ) 色だけの情報とせず、形やパターン・文字など複数の情報で判別できるようご配慮ください。
 - (エ) モノクロコピーでの確認、また色覚シミュレーションツールを使用しての確認もお勧めします。配色については CUD推奨配色セット(NPO法人 カラーユニバーサルデザイン機構)も参考としてください。

■演者(指定演題、共催セミナー)の先生方へ

会場には下記仕様のノート PC をご用意します。OS:Windows10

ソフト:PowerPoint 2019

※ Macintosh で作成した Keynote のデータ、および動画データをご使用の場合は、必ずご自身の PC をお持ちください。

Power Point スライド作成時の注意点

作成時の画面サイズは、ワイド画面(16:9)で作成してください。標準(4:3)のデータでも投影は可能ですが、左右に黒い帯がでます。

データ(USB メモリ)でお持ち込みの場合

- (1) フォントは文字化けを防ぐため下記のフォントで作成してください。
 - ・日本語: BIZ UDフォント、UDデジタル教科書体、MS ゴシック、MSP ゴシック、MS 明朝、MSP 明朝
 - ・英語: Century、Century Gothic、Times New Roman、Arial
- (2) 必ず最新のものに更新した状態のセキュリティソフトで、ウイルスに感染していないことを事前に確認したうえで、データをお持ち込みください。
- (3) 発表セッション開始前の 60 分前までに、PC 受付までデータをお持ちいただき試写をお願いいたします。データは、本会終了後に主催者側で責任を持って消去いたします。

<PC 受付>

場 所: かずさアカデミアホール 会議室棟 1F 会議室 107
時 間: 10月3日(木) 12:00~18:00
10月4日(金) 8:30~18:00
10月5日(土) 8:30~15:00

- (4) 発表者ツールはお使いいただけません。
- (5) 音声出力はできません。

PC 本体でお持ち込みの場合

- (1) 動画や音声をご使用になる場合には、必ずオペレーターに申し出てください。
- (2) 発表セッション開始前の 60 分前までに、PC 受付まで PC 本体をお持ちください。PC 受付で試写した後、講演会場へ PC 本体をご持参いただき、PC オペレーター席にお渡しください。
- (3) PC の機種、OS およびアプリケーションソフトの種類は問いません。スクリーンセーバーおよび省電力設定は事前に解除してください。
- (4) 映像出力端子は、HDMI が備わったものをご用意ください。
- (5) バッテリー切れに備えて、AC アダプタを必ずをご用意ください。
- (6) 講演終了後に、PC オペレーター席にて PC 本体を返却いたします。

■ 演者(一般演題 ポスター)の先生方へ

(1) ポスター会場

かずさアカデミアホール 会議室棟 1F 101~104前 ホワイトエ
かずさアカデミアホール 会議室棟 2F 202前 ホワイトエ

(2) 貼付・発表・討論時間等

貼付時間	ポスター会場	ポスター	撤去
10月4日(金) 8:00~10:00	1F 101~104前 ホワイトエ	P1011~P1117	10月5日(土) 13:30~14:30
発表時間			
10月4日(金) 13:00~14:00	2F 202前 ホワイトエ	P2121~P2206	

※ポスター優秀賞の審査のため貼付時間に必ずご掲示ください。

(3) 発表について

1 演題あたり 6分(発表時間4分+質疑応答2分)

※ポスター発表者は、発表時間になりましたら、ご自身のポスター前で待機してください。発表者用のリボンがポスターボードに貼っております。座長の進行により発表・討論を行ってください。

(4) 撤去について

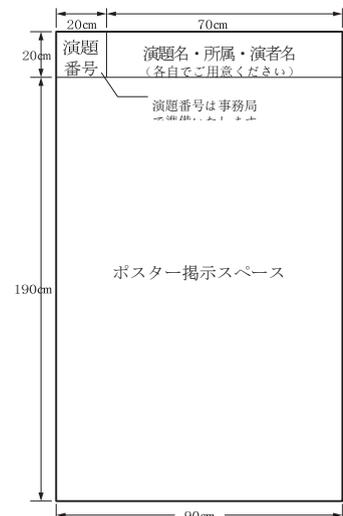
10月5日14:30までに各自で撤去をお願いいたします。撤去時間を過ぎても残っているポスターは、事務局にて処分いたします。

(5) ポスターパネル

- ・演題番号は事務局で用意し、ポスターボードに予め表示しております。
- ・本文とは別に、縦 20cm×横 70cmに収まるように演題名・所属・演者名を記入したタイトルをご用意ください。
- ・本文は、縦 190cm×横 90cmに収まるようにしてください。
- ・押しピンは、ポスターボードにご用意いたします。

(6) ポスター表彰

内容の優れた演題に対して、「産業医部会」「産業保健看護部会」「産業歯科保健部会」「産業衛生技術部会」よりそれぞれ「優秀賞」を授与いたします。



利益相反について

一般演題と企画プログラム(各種講演、シンポジウム、フォーラム等)の発表者は、発表内容が利益相反に該当するか、発表者(共同演者を含む)1人ひとりの利益相反状態の有無を<利益相反判断基準>を参考にして判断してください。誰も該当しない場合には「無し」、1人でも該当する場合には「有り」として、発表する際には、利益相反状態の開示(タイトルの次のスライドに記載、ポスターの場合はポスター末尾に記載)をお願いします。

フルタイムまたはそれに準じる所属先(主たる所属先)が企業の方については、スライド1枚目には所属先企業名を明記してください。別途利益相反状態の開示は不要です。ただし、別企業との利益相反状態がある場合は、タイトルの次のスライドに開示ください。

■利益相反判断基準

発表研究に用いた薬剤・測定機器・器具・質問票・ソフト・システムと関連する、またはそれらの成果を利用する目的で関与する企業・法人組織・営利を目的とする団体等(以下、当該企業等と略す)と、演題登録日から過去1年以内に以下に該当する関係がある場合、「利益相反に該当する」と判断してください。

- A) 当該企業等の役員、顧問職で報酬額が年間100万円以上
- B) 当該企業等の全株式の5%以上の所有
- C) 当該企業等からの特許権使用料が年間100万円以上
- D) 当該企業等から支払われた日当や講演料の合計50万円以上
- E) 当該企業等から支払われたパンフレットなどの執筆に対する原稿料が合計50万円以上
- F) 当該企業等が提供する委託研究や共同研究の研究費総額が年間200万円以上
- G) 当該企業等が提供する奨学寄付金総額が年間200万円以上
- H) 当該企業等が提供する寄付講座に所属している場合
- I) その他、当該研究とは無関係な、当該企業等からの旅行や贈答品などの総額が5万円以上
- J) 主たる所属先以外の記載

■研究倫理について

倫理的な配慮が必要な発表については、その対応をご配慮、ご記載ください。

■発表について

利益相反に該当する場合は、その内容について発表資料内に必ず明示してください。

スライドの場合はタイトルスライドかその次のスライドに、ポスターの場合はポスター末尾に具体的内容を必ず記載するようお願いいたします。また、特に利益相反が無い場合は、「利益相反なし」と記載をお願いいたします。