

## 一般演題発表者・テーマセッション企画者の方へのご案内

### 共通事項

#### 1. COI（利益相反状態）の開示

発表に際し、発表演題に関する利益相反状態の開示が必要です。対象は、一般演題（口演・示説）、テーマセッションなどすべての研究発表です。

開示方法につきましては、下記のスライド例のようにご用意いただき、発表の際に利益相反がない場合は、「利益相反はありません」とご報告ください。口演発表の場合は 2 枚目のスライド、示説発表の場合は末尾のスライドか大判ポスター下部に入れてください。

なお、利益相反の有無にかかわらず、全ての発表者にご開示いただく必要があります。

#### COI 開示フォーマット例

##### 開示すべき COI 状態がない場合

日本小児看護学会 COI 開示  
筆頭者氏名 ○○ ○○  
所属 ○○大学/ ○○病院  
演題発表に関連し、発表者及びすべての  
共同発表者には、開示すべき COI 関係に  
ある企業・組織及び団体などはありません。

##### 開示すべき COI 状態がある場合

日本小児看護学会 COI 開示  
筆頭者氏名 ○○ ○○  
所属 ○○大学/ ○○病院  
演題発表に関連し、開示すべき COI 関係に  
ある企業として、  
① 役員・顧問 ○○企業  
② 少額寄付金 △△会社

#### 2. 発表における倫理的配慮・著作物の取り扱い

個人情報ならびに個人の特定につながる情報が含まれていないか、発表スライド、発表原稿等を再度ご確認ください。

<掲載できない例>

氏名、生年月日、調査施設や病棟等の名称、詳細な治療経過、本人や家族の同意を得ていない看護情報。希少な疾患等については、疾患名でなく、分類名を記載して下さい。  
(例:先天性心疾患、代謝疾患など)

著作物を引用する場合は、必ず出典を明記してください。また、イラストや写真などは権利者の利用許諾が取れているものを利用し、権利侵害とならないよう十分にご注意ください。

## 一般演題発表者の方へ

### 1. 口演発表者の方へ

#### <発表ファイルについて>

- ・ 発表用の PC は Windows11、PowerPoint 最新バージョン(Office LTSC)にてご用意しています。
- ・ 自動送りの利用はご遠慮ください。リンクの貼り付けは使用できません。
- ・ 動画の埋め込みは可能ですが、リンクではなく、埋め込みとしてください。ネットワークが繋がっていない別のPCで試写をするなどして、確実に埋め込みになっていることを事前に確認してください。
- ・ レイアウト崩れを防ぐため、Windows 標準フォントの利用をお勧めします。
- ・ ファイル名は、演題番号と発表者氏名としてください。  
例：01-6 山田花子.pptx
- ・ お預かりしたデータは、発表終了後、事務局にて責任をもって消去いたします。

#### 重要:発表者ツールの利用について

当日はPowerPoint の「発表者ツール」を利用してご発表いただきます。

スライドショーのメニューで「発表者ツールを使用する」にチェックを入れて、ファイルをご準備ください。

#### <受付>

- ・ 発表ファイルはウイルスチェックを済ませた USB メモリで持参してください。
- ・ 当日はセッション開始時間の30分前までに、3階ホワイエの「PC 受付」にお越しください。試写確認の上、ファイルをお預かりして会場の PC に準備をいたします。その場での修正や受付後の差し替えはできませんこと、ご了承ください。
- ・ PC 受付の受付時間は以下の通りです。16日にご発表の方も、15日に受付・試写が可能です。

受付時間 : 7月15日(土) 9:00~16:00

7月16日(日) 8:30~14:30

#### <発表>

- ・ セッション開始時間の5分前までには会場にお越しいただき、前方左側にご着席をお願いいたします。
- ・ 発表順が次となりましたら、次演者席にご着席ください。
- ・ ご自身の発表順となりましたら、座長が演題名を紹介している間に演台に移動してください。登壇する際にスタッフが最初のスライドを表示します。

- ・ 座長の進行により発表を開始してください。スライドの2枚目以降はご自身により操作をお願いいたします。  
なお、録画のため、Zoom にて画面共有を行っています。画面共有の停止など、Zoom の操作は一切行わないでください。
- ・ 1 演題あたりの発表時間は 15 分間(発表 10 分、質疑 5 分)です。時間終了の 1 分前、および終了時間にはスタッフがお知らせします。時間内で発表が完了するようご協力をお願いいたします。
- ・ ポインターを利用する場合は PowerPoint のポインターを PC で操作してください。
- ・ 急遽欠席の方がいらした場合は、発表順を詰めてご発表いただきます。ご了承ください。

#### <オンデマンド配信>

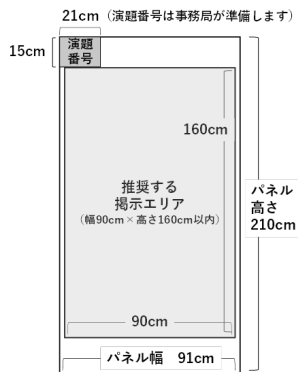
- ・ 現地での発表を Zoom にて録画し、オンデマンド配信期間中に配信します(質疑の部分は配信しません)。
- ・ 配信期間は 7 月 20 日(木)～8 月 20 日(日)までを予定しています。
- ・ オンデマンド配信期間中、参加者は自由に発表ファイルを閲覧でき、コメントを書き込むことができます。可能な範囲で結構ですので、質問への回答などのご対応をお願いいたします。なお、投稿内容は他の参加者にも公開されますため、個人情報等は投稿しないようご注意ください。誹謗・中傷など、不適切な内容がある場合は、運営事務局にご連絡ください。確認の上、削除対応いたします。

スライドの作成方法や筆頭者が現地会場で発表できない場合の対応については、ホームページの「ご発表の方へ」に掲載している案内をご参照ください。

## 2. 示説発表者の方へ

### <受付とポスター掲示>

- ・ポスター会場内に受付を設けます。討論時間開始の10分前までに受付をしてください。
- ・受付をしてから、会場に設置しているパネルにポスターを掲示してください。
- ・ポスターは7月15日(土)9:00以降、討論時間までに掲示が完了するように掲示をお願いいたします。
- ・ポスタープリントサービスをご利用の場合は、7月15日(土)10時までにスタッフがポスターを掲示しますので、ご確認ください。



### <討論>

- ・演題番号の末尾の記号が討論時間の記号を示しています。指定する討論時間には筆頭者、もしくは共同発表者がポスター前で待機し、参加者からの質問等に対応してください。

#### 討論時間

7月15日(土)	討論 A 13:00~13:30	討論 B 16:30~17:00
7月16日(日)	討論 C 11:20~11:50	討論 D 14:30~15:00

- ・ポスターは7月16日(日)16:00までに撤去してください。質疑対応時間終了後はいつ撤去していただいても結構です。時間までに撤去されなかったポスターは破棄します。

### <オンデマンド配信>

- ・事前に提出していただいた発表ファイルを、オンデマンド配信期間中に配信します。
- ・7月13日(木)よりプレオープンとして配信を開始し、8月20日(日)に配信を終了する予定です。7月12日(水)21時までにファイルのご提出をお願いいたします。
- ・オンデマンド配信期間中、参加者は自由に発表ファイルを閲覧でき、コメントを書き込むことができます。可能な範囲で結構ですので、質問への回答などのご対応をお願いいたします。なお、投稿内容は他の参加者にも公開されますため、個人情報等は投稿しないようご注意ください。誹謗・中傷など、不適切な内容がある場合は、運営事務局にご連絡ください。確認の上、削除対応いたします。

発表ファイルの作成・提出方法や掲示現地会場に会場できない場合の対応については、ホームページの「ご発表の方へ」に掲載している案内をご参照ください。

## テーマセッション企画者の方へ

### <開催まで>

- ・ 会場の準備は全て企画者の方が行ってください。会場には、前のプログラム終了後にご入場をお願いします。
- ・ 事前の打ち合わせのためのお部屋はご用意できませんこと、ご了承ください。

### <会場設備について>

- ・ 会場はシアター形式(椅子だけの形)です。
- ・ 自由に使っていただける机を4台程度、たたんだ状態でご用意します。移動は可能ですが時間内に原状復帰をお願いいたします。
- ・ 受付用として、部屋の外に机1台と椅子2脚をご用意します。掲示物は扉にマグネットで掲示することができます。  
(なお、壁面への貼り付けは禁止させていただきます。壁面の保護にご留意ください)
- ・ 演者席にPC(Windows11、Office LTSC 最新版)を1台をご用意します。HDMI接続で会場のプロジェクター・スクリーンが使用できます(ご自身のPCに繋ぎ変えて利用していただくことも可能です)。
- ・ マイクは有線2本、ワイヤレス2本の計4本が利用できます。
- ・ 上記以外の機器が必要な場合は原則として企画者をご準備ください。なお、持ち込み機材・備品の破損・紛失が生じた場合でも、学術集会事務局では責任を負いかねます。
- ・ 照明や音響の操作方法については開始前にスタッフがご説明いたします。

### <発表ファイルについて>

- ・ 発表ファイルはウイルスチェックを済ませたUSBメモリでご持参いただき、直接会場のPCに挿入してご利用ください。受付は不要です。
- ・ レイアウト崩れを防ぐため、Windows標準フォントを利用することをお勧めします。
- ・ セッション終了後はご自身でPCからデータを削除してください。なお、データが残っている場合は、事務局にて消去いたします。
- ・ 動画を使用される場合は、ご自身のPC利用を推奨いたします。

### <運営・片づけ>

- ・ 運営・進行・片づけはすべて企画者が行ってください。スタッフは原則として運営のお手伝いはいたしません。
- ・ 時間内に片づけまで終了し、原状復帰して終了時刻までに退出してください。終了後の休憩時間には次のプログラムの方が準備できるよう、ご協力をお願いいたします。
- ・ 企画中に使用した物品および配布物等は、会場に残さずすべてお持ち帰りください。