

口演座長の方へのご案内

- 5F メインホワイエに座長受付を設置します。担当されるセッションの開始30分前までに受付をお済ませください。
- ご担当のセッション開始15分前には各会場の次座長席へお越しの上、会場スタッフにお声をおかけください。
- 発表は1演題につき日本語セッション15分(発表10分・質疑応答5分)、英語セッション10分(発表8分・質疑応答2分)です。
- 時間通りにセッションが進行するようご協力をお願いいたします。

※なお、セッションはZoom上で録画し、発表部分のみオンデマンド配信する予定です(質疑は含みません)。録画に際しトラブルが発生した場合などは少々お待ちいただく場合がございますこと、何卒ご了承ください。

テーマセッション企画代表者へのご案内

- 5F メインホワイエに受付を設置します。担当されるセッションの開始30分前までに受付をお済ませください。
- セッション開始時間の10分前までに会場でご準備をお願いいたします。
- 時間通りにセッションが進行するようご協力をお願いいたします。

指定演題講演者・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、指定演題(特別講演、教育講演、シンポジウム)、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

一般社団法人日本小児看護学会COI 開示

筆頭者・共同発表者名：
所属名：
演題発表に関連し、開示すべきCOI 関係にある企業・組織および団体等はありません。

開示すべきCOI状態がある場合

一般社団法人日本小児看護学会COI 開示

筆頭者・共同発表者名：
所属名：
演題発表に関して、開示すべきCOI 関係にある企業として、

①役員・顧問	AAA 企業
②株保有・利益	BBB 出版社
③特許件使用料	CCC 株式会社
④講演料	UUU
⑤原稿料	XXX
⑥研究費	YYY
⑦奨学寄附金	ZZZ
⑧寄附講座	FFF
⑨その他報酬	TTT
⑩個人的利害関係	SSS

Japanese Society of Child Health Nursing COI Disclosure

Name(s) of Lead Presenter · Co-Presenter:
Affiliation:
The presenter does not have any competing interests to disclose regarding any connection with a company, organization, third party, etc.

Japanese Society of Child Health Nursing COI Disclosure

Name(s) of Lead Presenter · Co-Presenter:
Affiliation:
Entities involving potential conflicts of interest requiring disclosure in relation to this presentation:

①Appointment as an officer or advisor	AAA Company
②Stock ownership/capital gains	BBB Publisher Co. Ltd.
③Intellectual property, patent royalties	CCC Ltd.
④Lecture honoraria	UUU
⑤Writing fees	XXX
⑥Research grants	YYY
⑦Scholarship	ZZZ
⑧Endowed chair	FFF
⑨Non-financial support, other forms of compensation	TTT
⑩Possible state of personal advantage or disadvantage	SSS

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。

1. 口演発表者の方へ

<受付>

- 発表形式は、PCプレゼンテーションとなります。
- 主催者で用意するパソコンのOSはWindows10となります。
- 発表データのスライドサイズは16：9を推奨します。
- 発表時間の30分前までにPC受付にて、発表データの提出、試写確認をお願いします。
- ご自分のPCを持ち込む場合も、口演発表者は必ずPC受付にお立ち寄りください。受付後、担当オペレーターの立ち会いのもとで、動作確認(試写)を行ってください。セッション進行時間の都合上、各発表会場内およびPC受付での画像修正はできませんので、必ず事前にご確認をお願い申し上げます。
- PC受付の場所と開設時間は下記のとおりです。

【場 所】大阪国際会議場 5F メインホワイエ

【開設時間】7月6日(土) 9：00～15：30

7月7日(日) 8：30～14：30

※7月6日(土)に7日(日)のデータ受付も行います。

7日(日)午前の発表者の方は出来るだけ、6日(土)にデータ提出をお願いいたします。

<メディア持ち込み・PC持ち込みについて>

- 発表時間の30分前までにPC受付にて、発表用ファイルの提出、試写確認をお願いします。
- ご提出いただくデータの損失を避けるため、事前にバックアップを取ってください。

【発表データを持ち込まれる方】

- 講演会場でご用意するPCのOSは、Windows10です。
- Microsoft PowerPoint2019で作成してください。
- 音声もご使用いただけます。
- USBメモリーに、発表用ファイルをコピーしてご持参ください。
- 発表ファイルには、演題番号と発表者名をファイル名として設定してください。
- 音声や動画データがある場合は、必ずオリジナルデータもご持参ください。
- メディアを介したウィルス感染の事例がありますので、最新のウィルスチェックソフトでスキャンを行ってください。
- PowerPointの「発表者ツール」は使用できません。
発表原稿が必要な方は、あらかじめ原稿をプリントアウトしてお持ちください。
- 発表のためお預かりしたデータは、学会終了後に事務局で責任を持って消去いたします。

【PCをご持参いただく方】

- 利用機種、OS、アプリケーションに制限はありませんが、外部出力の接続はHDMIモニター出力端子によるモニター出力に限ります。一部のノートパソコンでは変換アダプターが必要な場合がございますので、必ず各自でご用意ください。
- PCをご持参いただく場合でも、PC受付にて必ず動作確認を行ってください。
- スクリーンセーバー、省電力設定、ウィルスチェックならびに起動時のパスワードは予め解除しておいてください。
- 電源ケーブルを必ずご持参ください。バッテリーでのご使用はトラブルの原因となります。
- 必ずバックアップ用データ(USBメモリー)をご持参ください。

- PowerPointの「発表者ツール」は使用できません。
発表原稿が必要な方は、あらかじめ原稿をプリントアウトしてお持ちください。
- 発表終了後は会場内左手前方のPCオペレーションデスクにてPCをご返却いたします。スペースの関係上、講演終了後は速やかにお引取りくださいますよう、お願いいたします。

<発表>

- 担当オペレーターが会場内プロジェクターへのPC接続を行います。発表中のPC操作はご自身で行ってください。
- 発表前に、次演者席にお着きください。
- 持ち時間を厳守し、円滑な運営にご協力をお願いいたします。なお、発表時のトラブルによる時間延長は、原則として認められませんので、ご理解とご協力をお願いいたします。
- 1演題あたりの発表時間は日本語セッション15分(発表10分・質疑応答5分)、英語セッション10分(発表8分・質疑応答2分)です。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。

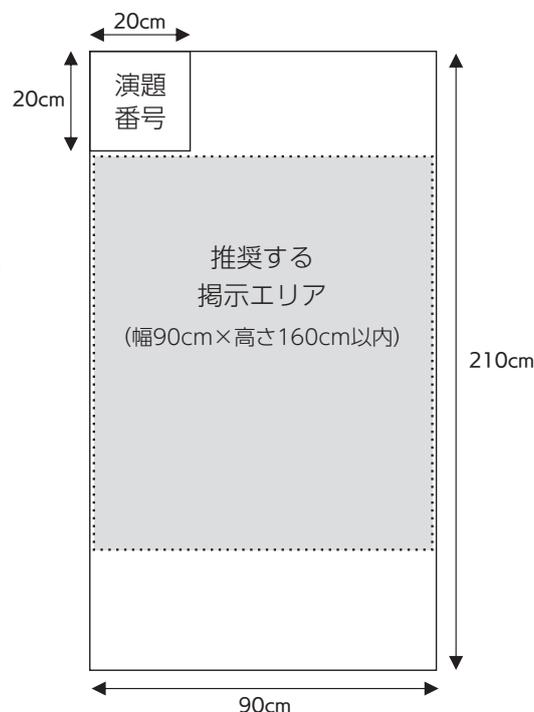
<オンデマンド配信>

- 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19日(金)～10月31日(木)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。

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。
【貼付時間】7月6日(土)8:30～10:00
【撤去時間】7月7日(日)15:00～16:00
 - ポスターは基本的に2日間の掲示をお願いします。
 - 7月7日(日)に討論時間があり、7月6日(土)に掲示が難しい場合は、7月7日(日)の9:00～10:50の間に掲示をお願いします。
 - パネルサイズは幅90cm×高さ210cmの予定です。
 - 上部に演題番号を貼り付けますので、ポスターのサイズは幅90cm×高さ190cm以内でご作成ください。
(推奨サイズは幅90cm×高さ160cmです。)
- ※演題番号の作成、貼り付けは事前に運営事務局が行います。



< 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6日(土) [討論A] 13:00~14:00 [討論B] 16:00~17:00

7月7日(日) [討論C] 10:50~11:50 [討論D] 13:00~14:00

- ポスターは7月7日(日)16:00までに撤去してください。2日間の掲示が難しい場合は討論時間終了後に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。
- 配信期間は7月19日(金)~10月31日(木)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。

1. オンデマンド配信用ファイルの作成

1) 発表用ファイルの形式

- ファイルはPowerPointなど、ご自身の利用しやすいアプリケーションでご作成ください。
- 大判1枚、もしくは複数枚スライド(16:9推奨)でのご作成をお願いいたします。
大判1枚の場合のサイズの規定は設けませんが、幅80cm×高さ140cmを推奨いたします。
- 提出の際は、PDFに変換してご提出ください。
- ファイル名は、演題番号_氏名 としてください。
- 差し替えの際のファイル名は、演題番号_氏名_差し替え1(2回目差し替えの際は差し替え2)としてください。

2) 1枚目: 演題番号、タイトル、発表者名と所属(加えて、できれば発表者の写真)

- 1枚目のタイトルスライドに、演題番号、タイトル、発表者名と所属を入れてください。
- 大判1枚とする場合は上部に入れてください。

3) 利益相反(COI)の有無の開示と倫理的配慮の記載

利益相反の有無(および有の場合はその詳細)を必ず末尾のスライドに入れてください。

大判1枚とする場合は下部に表示してください。

倫理的配慮に関する記載も発表ファイル内のいずれかの場所に必ず入れてください。

<利益相反(COI)の有無 記載例ダウンロード>

<https://procomu.jp/jschn2024/speaker.html>

4) 著作物の取り扱いについてのご注意

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。

2. オンデマンド配信用ファイルの提出

1) 提出〆切

6月28日(金) 正午まで

2) 提出方法

ファイル提出用サイトにアクセスして、システム上にPDF形式のファイルをアップロードしていただきます。

<ファイル提出用サイトURL>

<https://www.dropbox.com/request/LLFNZL4J2qqbm34lJ9Wm>

テーマセッション企画者の方へのご案内

<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。

<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。
(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会場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。