

座長の皆様へ

- ・担当セッション開始 20 分前までに座長受付までお越しくください。
- ・担当セッション開始 10 分前までに、座長席にご着席ください。
- ・不測の事態にて、座長の職務が遂行不可能であると判断された場合は、速やかに座長受付までご連絡ください。
- ・発表時間は発表 7 分、質疑応答 3 分とします。担当セッションの発表が予定時間内に終了できますよう、ご協力をお願いいたします。
- ・進行は座長に一任いたします。

発表者の皆様へ

口述発表の皆様

- ・スライドの作成は事前にお送りしました「口述発表の皆様へのお願い」（下記）をご参照ください。
- ・スライドは2月23日（金）までに運営委員会にメールで送信してください。
- ・スライドの試写は事前に運営委員の方で行います。ご了承ください。
- ・パソコン以外の機器、指定されたもの以外のソフトや動画は使用できません。
- ・静止画はJPEG形式としてください。
- ・スライドは10枚程度としてください。
- ・ファイル名は「演題番号-氏名」としてください。
- ・発表者は9時40分までに受付を行ってください。
- ・発表開始10分前までに福祉ホールの演者席にご着席ください。
- ・発表時間は発表7分、質疑応答3分とします。なお、発表時間終了1分前と時間終了を合図でお知らせしますので、時間を厳守してください。
- ・演台にはパソコンが用意してありますので、操作は演者ご自身で行ってください。
- ・発表用のデータは学会終了後に責任をもって消去いたします。

ポスター発表の皆様

- ・事前にお送りしたポスター規格（下記）を参考に演題名、所属、氏名、本文を作成してください。
- ・発表者は9時40分までに受付を行い、ポスター提示をしてください。
- ・発表開始10分前までにご自分のポスターの前で待機してください。
- ・発表時間は発表7分、質疑応答3分とします。なお、発表時間終了1分前と時間終了を合図でお知らせしますので、時間を厳守してください。

口述発表の皆様へのお願い

- ・使用するPCのOSはwindows、Power Point2019対応になります。2016とは互換性はありますが、それ以前のバージョンのものは不具合が出る恐れがあるので保証はできません。
- ・学会当日の円滑な開催のため、期限：2月23日（金）までに事前のデータ提出をお願いいたします。（24日の前日準備にて確認作業を行いたいため）また、学会当日も念のためにUSBメモリの持参をお願いいたします。送付先：toyama2lotgakkai@gmail.com
- ・9:00～9:40に演題の受付を済ませて下さい。
- ・保存ファイルが作成されたパソコン以外でも再生できることを事前にご確認ください。
- ・PC以外の機器、指定した以外のソフトや動画は使用できません。静止画はJPEG形式として下さい。
- ・スライド枚数はタイトル1枚、本文10枚程度としてください。
- ・本文前にCOI開示（利益相反の開示）を必ずお願いいたします（例を下に示します）。

COI開示文（第51回日本作業療法学会文を参照しています）

<利益相反の開示に該当する項目が無い場合>

氏名の下に「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」の一文を入れてください。

<利益相反の開示に該当する項目がある場合>

下記の一文と共に、①～⑨項目とその有無（有る場合は団体名を、無い場合はなし）を記入し、本文スペースの冒頭に入れてください。

「演題発表に関連し、開示すべきCOI関係にある企業等は

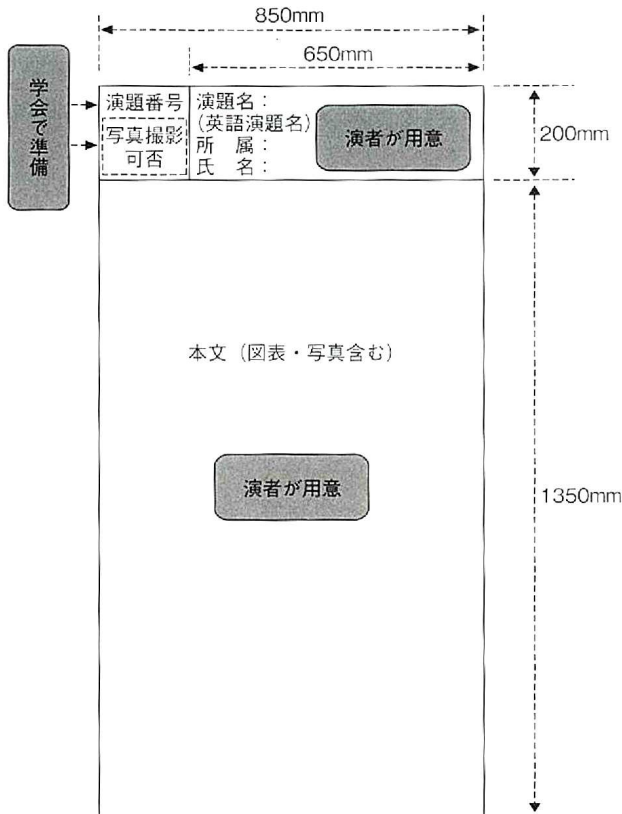
下記のとおりです」

- ①顧問： ○○社
- ②株式保有・利益： ○○社
- ③特許使用料： ○○社
- ④講演料： ○○社
- ⑤原稿料： ○○社
- ⑥受託研究・共同研究費： ○○社
- ⑦奨学寄付金： ○○社
- ⑧寄付講座所属： ○○社
- ⑨贈答品などの報酬： ○○社

- ・ファイル名は後日に発送される学会プログラムを参照され「演題番号—氏名」として下さい。
- ・発表者はセッション開始10分前に口述発表会場の発表者席に、ご着席下さい。
- ・演題発表7分、質疑応答3分としていますので時間厳守でお願いいたします。発表時間終了1分前と終了時にお知らせします。
- ・発表時のパソコン操作は、演者の方自身で行って下さい。
- ・発表用データは、学会終了後に学会側で責任を持って消去いたします。

ポスター発表の皆様へのお願い

- ・ポスターフォームは下図の「ポスター規格」を参照し、演題名、所属、氏名、本文を作成ください。
- ・COI開示（利益相反の開示）を必ずお願いします（例を下に示します）。



COI開示文(第51回日本作業療法学会文を参照しています)

<利益相反の開示に該当する項目が無い場合>

氏名の下に「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」の一文を入れてください。

<利益相反の開示に該当する項目がある場合>

下記の一文と共に、①～⑨項目とその有無(有る場合は団体名を、無い場合はなし)を記入し、本文スペースの冒頭に入れてください。

「演題発表に関連し、開示すべきCOI関係にある企業等は下記のとおりです」

- ①顧問: ○○社
- ②株式保有・利益: ○○社
- ③特許使用料: ○○社
- ④講演料: ○○社
- ⑤原稿料: ○○社
- ⑥受託研究・共同研究費: ○○社
- ⑦奨学寄付金: ○○社
- ⑧寄付講座所属: ○○社
- ⑨贈答品などの報酬: ○○社

- ・文字サイズ、フォントの種類、図表写真の枚数に制限はありませんが、必ずサイズ内に収まるように作成してください。（参考：A3用紙8枚）
- ・パネル上に直前、図表や文字を書き込まないで下さい。
- ・9:00～9:40に演題の受付を行い、演題番号、写真撮影可否の用紙を受け取ってください。その後に発表者が各自でポスター会場の所定の場所に貼り付け作業を行ってください。
- ・発表後はポスターを県民サロンに移し提示します。15時に撤去をお願いします。
- ・発表時間は7分、質疑応答は3分ですので時間厳守をお願いします。発表時間終了1分前と終了時にお知らせします。進行は座長が行います。
- ・発表者はセッション開始10分前までに各パネル前で待機してください。