

交流集会・委員会企画 企画者の皆様へ

受付・開始まで

- ・受付はありません。会場へは、原則として開始 10 分前までに直接お越しください。前のプログラムが行われている場合は、終了後にご入場ください。
- ・準備、資料配布および機器の確認等は、企画者ご自身で行ってください。
- ・事前の打ち合わせが必要な場合、専用の控室をご用意しておりません。館内ホワイエ等の共有スペースをご利用ください。

発表資料

- ・発表資料の事前提出は不要です。
- ・使用する発表資料には、利益相反(COI)の有無を明示してください。また、研究や事例等を取り扱う場合は、発表に関する研究対象者や事例当事者等の同意やプライバシー保護等の倫理的配慮に関する記載を含めてください。
- ・配布資料の印刷およびコピーは、企画者ご自身で行ってください。

会場設備

- ・会場には、パソコンを 1 台用意しています。OS は Windows 11、アプリケーションは Microsoft Office 2021 です。パソコンは HDMI 接続でプロジェクターにつながっています。
- ・ご自身のパソコンを持ち込み、会場のパソコンと差し替えて使用することも可能です。必要に応じて、HDMI 変換アダプター等をご持参ください。
- ・その他の機器、備品および資材が必要な場合は、原則として企画者ご自身でご準備ください。
- ・壁面への貼り付けは禁止されています。チラシや案内等を掲示する場合は、会場スタッフまたは事務局の指示に従ってください。
- ・受付や資料配布に使用する机・椅子は会場内に配置してください。

運営・片付け

- ・当日の運営、進行、時間管理および終了後の片付けは、すべて企画者ご自身で行ってください。