

司会・座長の皆様へ

本合同学術大会は、特別講演・教育講演・シンポジウム・パネルディスカッション、口述発表、ポスター発表に司会・座長を配置します。

1、発表の種類

- 1) 特別講演・教育講演・シンポジウム・パネルディスカッション
- 2) 演題発表：口述発表（セレクション・事例セッション含む）・ポスター発表

2、発表の形式

- 1) 特別講演・教育講演・シンポジウム・パネルディスカッション

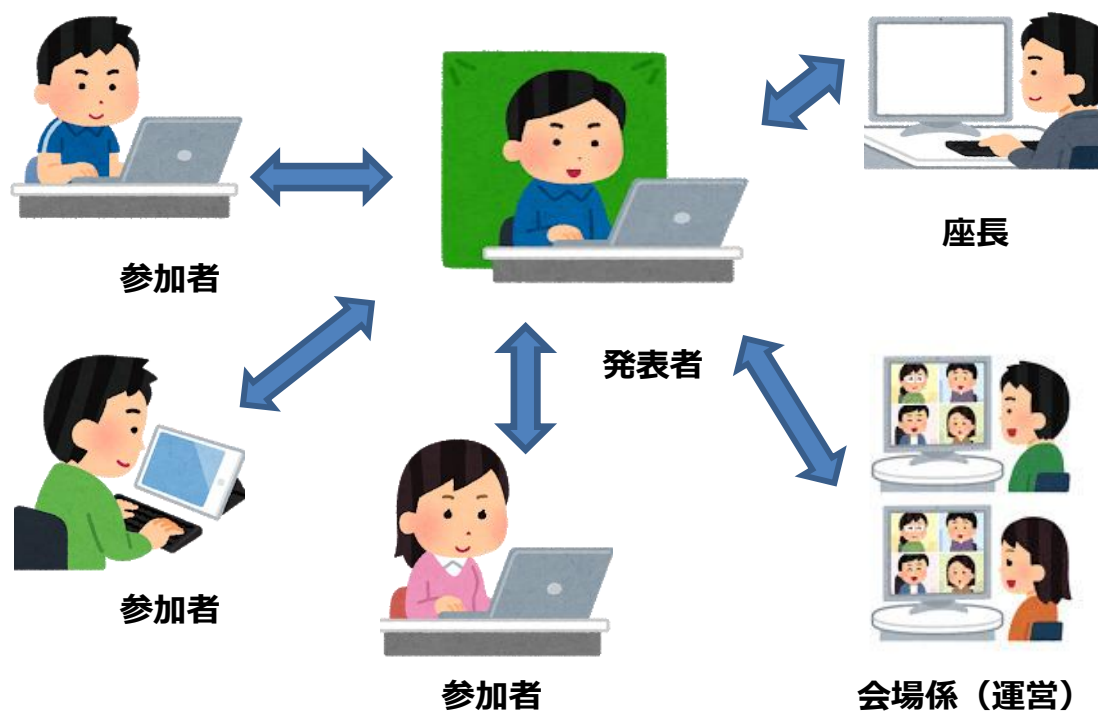
Zoom による Live 形式にて、パワーポイントを使用しての発表となります。

- 2) 演題発表：口述発表（セレクション・事例セッション含む）・ポスター発表

Zoom による Live 形式にて、パワーポイント又は PDF を使用しての発表となります。

※ご自宅及び職場での発表を想定していますが、接続環境が不安定であったり、接続環境がない等の場合は、「4、各種問い合わせ先について」までご連絡ください。

所属先または自宅から参加



【1102 追記】※Zoom の更新方法について

Zoom は頻繁にバージョンアップをしておりますので、最新版でない場合には下記の方法で更新をお願いします。

Zoomの更新方法

Zoomはかなり頻繁にバージョンアップをしているため、時々ご自分のパソコンが最新版になっているか確認してください。

①ホーム画面右上のアイコンをクリック。



③「新しいバージョンのZoomを利用できます。」と表示されたら、「今すぐ更新」をクリック。

②メニューの中から「アップデートを確認」をクリック



3、各講演等での発表方法及び討議の留意事項について

本合同学術大会では、参加者の方の役割を判別するために、以下の数字をお名前の先頭につけていただきますようお願いいたします。

- 講師・シンポジスト・パネリスト = 数字の 1
- 司会・座長 = 数字の 2
- 演者 = 数字の 3
- 参加者・会場係(運営) = 数字なし

1) 発表方法

<講演・シンポジウム・パネルディスカッション>

【講演開始までの準備について】

- ・学会システムへのログイン後、ご担当いただく講演・シンポジウム・パネルディスカッションの **開始 20 分前**までに各会場の Zoom への入室をしてください。
- ・Zoom への入室後、以下の手順でご自身の名前の前に数字の「**2**」をつける作業をお願いします。

【作業手順】(第 1 会場以外)

- ①「参加者」をクリック→②ご自身の名前にカーソルを合わせると出てくる「詳細」をクリック→③「名前の変更」をクリック→④お名前の前に数字を追加
- ・お名前については、**漢字**での登録をお願いします。

- ※司会・座長＝**2**（例）2 合同太郎 など
- ・必要に応じて会場係が番号等を修正する場合がありますので、ご了承ください。

【作業手順】（第 1 会場のみ）

①ウェビナー入室時→②ご自身の名前の前に数字を入力→学会システムに参加時のメールアドレスを入力。参加者として入室後、会場係がパネリストの昇格をさせていただきます。

- ・お名前については、**漢字**での登録をお願いします。

※司会・座長＝**2**（例）2 合同太郎 など

- ・必要に応じて会場係が番号等を修正する場合がありますので、ご了承ください。

【Zoom への入室後・ブレイクアウトルームについて】（第 1 会場以外）

- ・Zoom への入室後、事前打ち合わせのためにブレイクアウトルームへ誘導します。会場係が随時誘導しますので、前のセッション中でもそのままお待ちください。
- ・ブレイクアウトルームに全員が入室しましたら打ち合わせを始めてください。打ち合わせでは、講師と講演内容や発表資料の画面共有、通信状態の確認を行ってください。なお、講演開始 **5** 分前には会場に戻れるよう時間調整をお願いします。
※ブレイクアウトルームには会場係は同室いたしません。
- ・ブレイクアウトルームより退出する際は、画面右下の「ルームを退出する」ボタンを押すことで会場へ戻れます。必ず「ブレイクアウトルームを退出する」を選択してください。

【1102 追記】※第 1 会場の司会・座長の皆様へ

- ・第 1 会場では Zoom ウェビナーを使用しての講演となります。
- ・司会・座長の皆様は、ご担当いただく講演・シンポジウム・パネルディスカッションの**開始 30 分前に、**事前に学会運営事務局から連絡させていただきました Zoom の URL から、ミーティングルームへの入室をお願いします。
- ・ミーティングルームに全員が入室しましたら打ち合わせを始めてください。打ち合わせでは、講師と講演内容や発表資料の画面共有、通信状態の確認を行ってください。なお、講演開始 **5** 分前には会場に戻れるよう時間調整をお願いします。
※ミーティングルームには会場係は同室いたしません。
- ・打ち合わせが終了しましたら一度ミーティングルームを退出し、改めて学会システムにログイン後、第 1 会場の Zoom に入室をお願いします。その際、ご自身の名前の前に数字の「**2**」をつける作業をお願いします（※【作業手順】（第 1 会場のみ）を参照）。
- ・第 1 会場に入室後に、会場係が司会・座長の皆様をパネリストへ昇格させていただきますので、そのままお待ちください。

【講演について】

- ・司会や座長はタイムテーブルに従い、講師・シンポジスト・パネリストの紹介・司会の進行・質疑応答等の指示を適宜行ってもらいます。講演資料の画面共有等のPC操作は原則講師に行ってもらいますが、回線トラブルや予期せぬPCの不具合等が発生した場合は、会場係がサポートに入ります。
- ・講演時の司会や座長の音声と映像のオン・オフはご自身で行っていただきますが、状況に応じて会場係が音声と映像のオン・オフ操作をする場合があります。
- ・講演終了後の質疑応答については、司会や座長が **Slido** を利用して参加者からの質問を集約し、「いいね」が多い順を参考に選択していただき質問をお願いします。**Slido** については <https://www.sli.do/jp> をご参照ください。

※ なお、記載されている URL にてリンクがつかない場合は、ブラウザの URL 欄にコピーをしてご確認ください。

詳細な使用方法については下記の【Slido の使用方法について】をご参照ください。

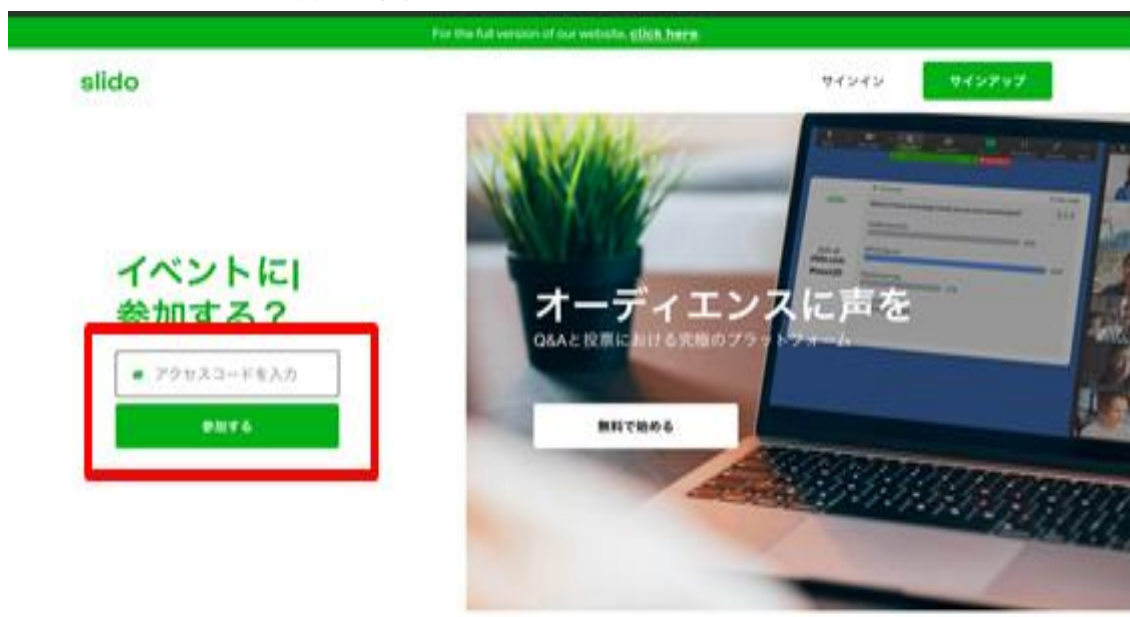
- ・講演時に通信トラブルが発生した場合、講師が複数の場合は順番を代える等の指示をお願いします。
 - ・講演時の回線トラブル等で中断した場合の対応は、3-3を参照してください。
 - ・担当した講演・シンポジウム・パネルディスカッションが全て終了しましたら、退出ボタンにて退出してください。次の講演やセッションにそのままご参加する場合は、退出せずそのままお待ちください。
- なお、その際は名前の前の数字を外してください。外す手順は数字をつける作業手順をご参照ください。

【Slido の使用方法について】

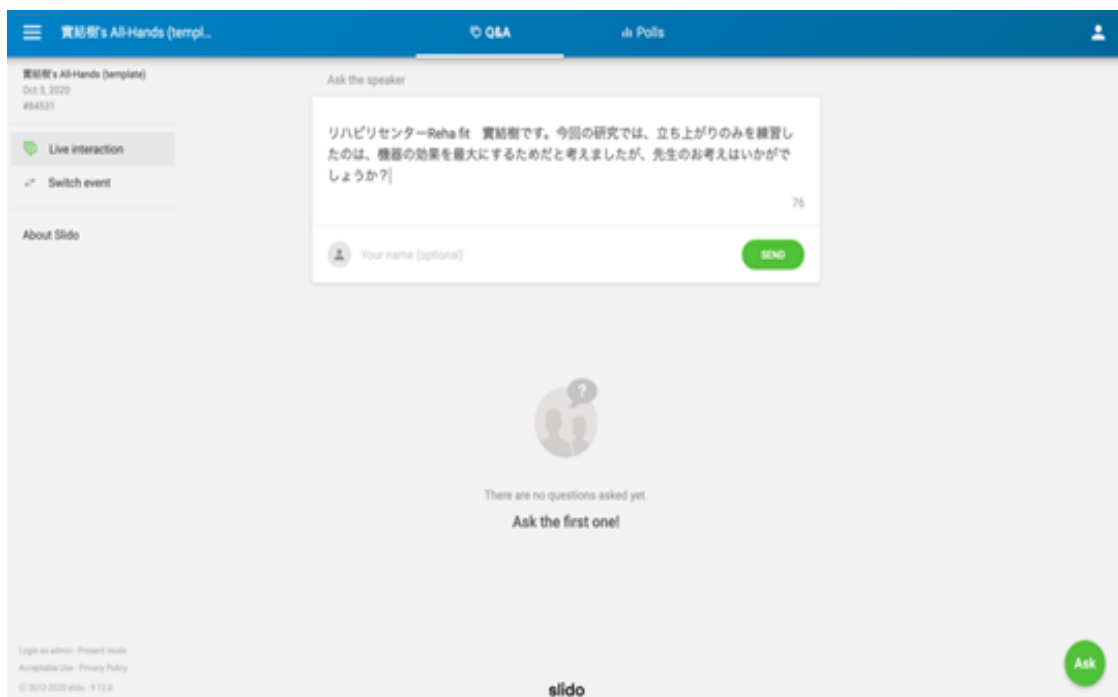
- 1、Zoom チャットの Slido (<https://www.sli.do/jp>) にアクセスします。

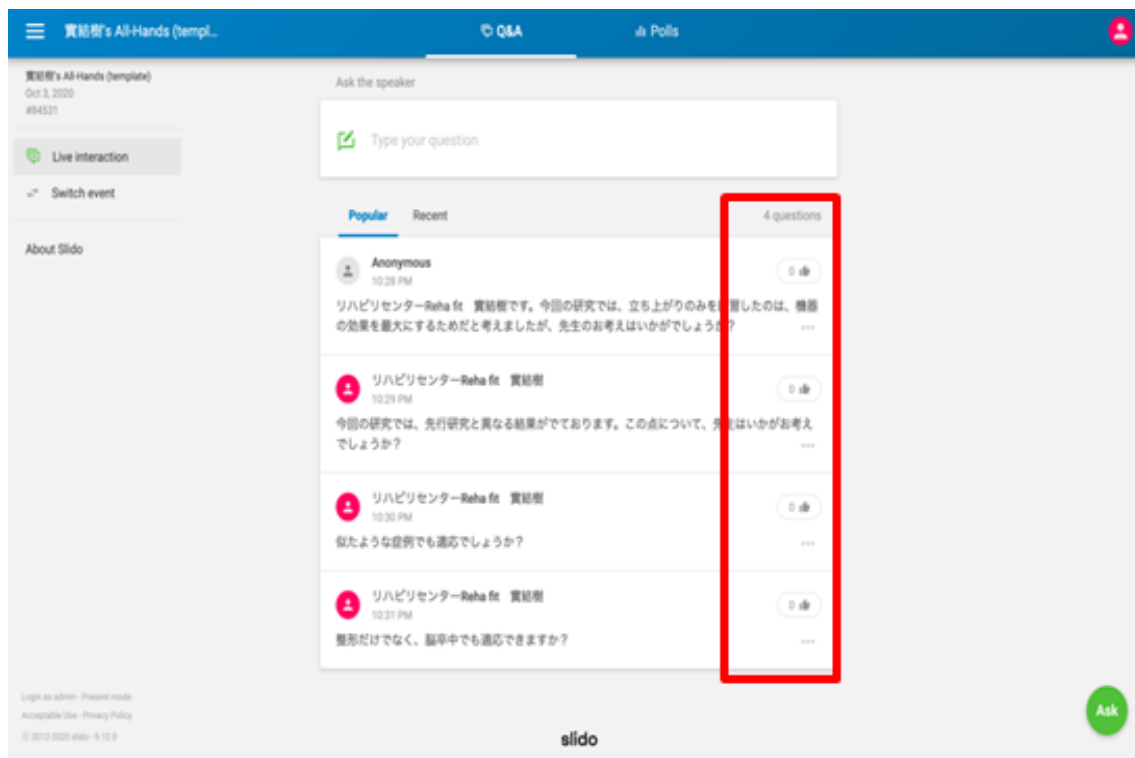


- 2、アクセスコードにチャットに記載されている数字を入力して、「参加する」をクリックしてください。
なお、アクセスコードは講演ごとに変更になりますので、その都度チャットにてご確認ください。



- 3、質問の先頭または your name のどちらかに所属と名前を入れます。質問を入力したら「SEND」を押すと質問は完了です。





- ↑「いいね」が入っていない状態では、入力時間順に表示されます。
- ↑「いいね」が多い順に、並びます。自分の質問に「いいね」を押すこともできます。

<口述発表（セクション・事例セッション含む）>

【発表開始までの準備について】

- ・学会システムへのログイン後、ご担当いただく該当セッションの**開始 20 分前**までに各会場の Zoom への入室をしてください。
- ・Zoom への入室後、以下の手順でご自身の名前の前に数字の「**2**」をつける作業をお願いします。

【作業手順】

- ①「参加者」をクリック→②ご自身の名前にカーソルを合わせると出てくる「詳細」をクリック→③「名前の変更」をクリック→④お名前の前に数字を追加
- ・お名前については、**漢字**での登録をお願いします。
 - ※司会・座長 = **2** （例）2 合同太郎 など
- ・必要に応じて会場係が番号等を修正する場合がありますので、ご了承ください。

【Zoom への入室後・ブレイクアウトルームについて】

- ・Zoom への入室後、事前打ち合わせのためにブレイクアウトルームへ誘導します。会場係が随時誘導しますので、前のセッション中でもそのままお待ちください。
- ・ブレイクアウトルームに全員が入室しましたら打ち合わせを始めてください。打ち合わせでは、演者と発表内容や発表資料の画面共有、通信状態の確認を行ってください。演題発表開始 **5 分前**には会場に戻れるよう時間調整をお願いします。
- ※ブレイクアウトルームには会場係は同室いたしません。
- ・ブレイクアウトルームより退出する際は、画面右下の「ルームを退出する」ボタンを押すことで会場へ戻ることが出来ます。
- ※必ず「ブレイクアウトルームを退出する」を選択してください。

【発表について】

- ・座長はタイムテーブルに従い、演者の紹介・司会進行・質疑応答・演者の交代等の指示を適宜行ってもらいます。発表資料の画面共有等の PC 操作は原則演者に行ってもらいますが、回線トラブルや予期せぬ PC の不具合等が発生した場合は、会場係がサポートに入ります。
- ・演題発表時の座長の音声と映像のオン・オフはご自身で行っていただきますが、状況に応じて会場係が音声と映像のオン・オフ操作をする場合があります。
- ・口述発表は、**7 分間**の発表と **3 分間**の質疑応答を行っていただきます。
- ・終了 1 分前に予鈴（1 鈴）を、終了時間に本鈴（2 鈴）を鳴らします。
- ・発表終了後の質疑応答については、座長が Zoom のチャット機能を利用して参加者からの質問を集約し、代表して質問を行います。チャット上に質問がない場合は、

座長よりご質問をお願いします。

- ・発表時の回線トラブル等で中断した場合の対応は、3-3を参照してください。
- ・担当セッションが全て終了しましたら、退出ボタンにて退出してください。

次の講演やセッションにそのままご参加する場合は、退出せずそのままお待ちください。

なお、その際は名前の前の数字を外してください。外す手順は数字をつける作業手順をご参照ください。

＜ポスター発表＞

【発表開始までの準備について】

- ・学会システムへのログイン後、ご担当いただく該当セッションの**開始 20 分前**までに各会場の Zoom への入室をしてください。
- ・Zoom への入室後、以下の手順でご自身の名前の前に数字の「**2**」をつける作業をお願いします。

【作業手順】

- ①「参加者」をクリック→②ご自身の名前にカーソルを合わせると出てくる「詳細」をクリック→③「名前の変更」をクリック→④お名前の前に数字を追加
- ・お名前については、**漢字**での登録をお願いします。
 - ※司会・座長 = **2** （例）2 合同太郎 など
- ・必要に応じて会場係が番号等を修正する場合がありますので、ご了承ください。

【Zoom への入室後・ブレイクアウトルームについて】

- ・Zoom への入室後、事前打ち合わせのためにブレイクアウトルームへ誘導します。会場係が随時誘導しますので、前のセッション中でもそのままお待ちください。
- ・ブレイクアウトルームに全員が入室しましたら打ち合わせを始めてください。打ち合わせでは、演者と発表内容や発表資料の画面共有、通信状態の確認を行ってください。演題発表開始 **5 分前**には会場に戻れるよう時間調整をお願いします。
 - ※ブレイクアウトルームには会場係は同室いたしません。
- ・ブレイクアウトルームより退出する際は、画面右下の「ルームを退出する」ボタンを押すことで会場へ戻ることが出来ます。
 - ※必ず「ブレイクアウトルームを退出する」を選択してください。

【発表について】

- ・座長はタイムテーブルに従い、演者の紹介・司会進行・質疑応答・演者の交代等の指示を適宜行ってもらいます。発表資料の画面共有等の PC 操作は原則演者に行ってもらいますが、回線トラブルや予期せぬ PC の不具合等が発生した場合は、会場係がサポートに入ります。

- ・演題発表時の座長の音声と映像のオン・オフはご自身で行っていただきますが、状況に応じて会場係が音声と映像のオン・オフ操作をする場合があります。
- ・ポスター発表は、**5 分間の発表と 5 分間の質疑応答**を行っていただきます。
- ・終了 1 分前に予鈴（1 鈴）を、終了時間に本鈴（2 鈴）を鳴らします。
- ・発表終了後の質疑応答については、座長が Zoom のチャット機能を利用して参加者からの質問を集約し、代表して質問を行います。チャット上に質問がない場合は、座長よりご質問をお願いします。
- ・発表時の回線トラブル等で中断した場合の対応は、3－3を参照してください。
- ・担当セッションが全て終了しましたら、退出ボタンにて退出してください。
次の講演やセッションにそのままご参加する場合は、退出せずそのままお待ちください。
なお、その際は名前の前の数字を外してください。外す手順は数字をつける作業手順をご参照ください。

2) 質疑応答の留意事項について

※ 講演・シンポジウム・パネルディスカッション・一般演題発表（各共通）

- ・質問者は講演・シンポジウム・パネルディスカッションでは Slido の質問欄を利用し、一般演題では Zoom のチャット機能を利用して質問をします。Slido では「いいね」が多い順を参考に質問をお願いします。Zoom では集まった質問の中より座長が選択し、演者に質問をお願いします。
- ・原則質問に応じるかは講師や演者に委ねますが、「可能な限り」回答を行うよう必要に応じて座長より促してください。
- ・コメントのやり取りにあたっては、誹謗中傷は厳に慎み、建設的な議論となるようにご配慮ください。またそのような被害を受けたと思われる場合は、下記の連絡先に申し出てください。

講演や演題発表時の質問内容に関する連絡先 <https://forms.gle/qaMRfoUhgGJk8JUF7>

※なお、記載されている URL にてリンクがつかない場合は、ブラウザの URL 欄にコピーをしてご確認ください。

- ・メールアドレス(発表者、質問者)や SNS の ID など個人が特定できる情報を直接公開することがないように注意してください。

3) 発表時の回線トラブルによって発表が中断した場合の対応について

Zoom を使用しての Live 形式の発表では、システム問題としてネットトラフィックの増加により通信速度が遅くなること(地域によっては、局所的に混雑することがある)、音声途切れや回線が途切れるといったトラブルが起こる可能性もあります。

本合同学術大会では下記の手順で対応いたします。これらの判断は原則座長に委ね、必要に応じて会場係がサポートします。

- ①発表中に音声が届けなかったり、映像が乱れることで発表内容がわからなくなった場合
 - ・座長が届けなかった部分の発表内容の確認し、必要であればその部分のスライドを再映写するよう指示を出してください。
- ②通信トラブルにより発表者が Zoom から退出してしまった場合
 - ・速やかに次発表者に交代し(その場合は発表者の復帰を待ちません)、退出した発表者はそのセッションの最後に回り、最初又は途中から発表を再開するよう指示を出してください。
 - また復帰できない場合も想定されますので、その場合には発表自体が出来ないこともありうることもご承知おきください。

4、各種問い合わせ先について

「司会・座長の皆様へ」で不明な点がありましたら、下記の本合同学術大会の問合せ先までご連絡ください。

【問い合わせ先】 takoyan330@nifty.com (リハビリケア船橋 瀧上晃弘)

発表者の皆様へ

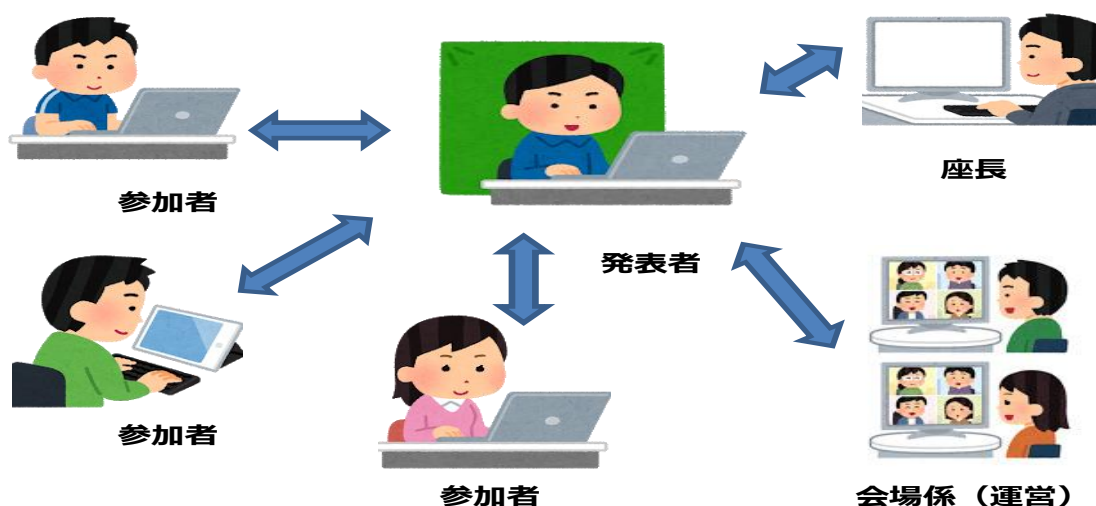
<ご注意>

現在合同学術大会の準備を鋭意進めております。準備過程においては下記の案内を変更させていただく場合もございますので、合同学術大会の開催直前には必ず再度ご確認くださいようお願い申し上げます。

一部の演題は、第7日本地域理学療法学会学術大会・第9回日本支援工理学療法学会学術大会・第9回日本理学療法教育学会学術大会・第3回日本理学療法士学会理学療法管理部門研究会の各学会における表彰の対象となっております。本合同学術大会では、閉会式にて表彰を実施いたします。多くの方の閉会式へのご参加をお待ちしております。

ただし、審査対象の演題や審査方法についてのお問い合わせはお受けできかねますので、ご了承ください。

所属先または自宅から参加



1、発表の種類

- 1) 特別講演・教育講演・シンポジウム・パネルディスカッション
- 2) 演題発表：口述発表（セクション・事例セッション含む）・ポスター発表

2、発表の形式

- 1) 特別講演・教育講演・シンポジウム・パネルディスカッション

Zoom による Live 形式にて、パワーポイントを使用しての発表となります。

- 2) 演題発表：口述発表（セクション・事例セッション含む）・ポスター発表

Zoom による Live 形式にて、パワーポイント又は PDF を使用しての発表となります。

※ご自宅及び職場での発表を想定していますが、接続環境が不安定であったり、接続環境がない等の場合は、「6、各種問い合わせ先について」までご連絡ください。

【1102 追記】※Zoom の更新方法について

Zoom は頻繁にバージョンアップをしておりますので、最新版でない場合には下記の方法で更新をお願いします。

Zoomの更新方法

Zoomはかなり頻繁にバージョンアップをしているため、時々ご自分のパソコンが最新版になっているか確認してください。

①ホーム画面右上のアイコンをクリック。



③「新しいバージョンのZoomを利用できます。」と表示されたら、「今すぐ更新」をクリック。

②メニューの中から「アップデートを確認」をクリック



3、発表データ作成及び提出について

1) 講演・シンポジウム・パネルディスカッション

- ・パワーポイントファイル(特に指定はありませんが、出来る限り最新の version をご利用ください)にて作成してください。アニメーション機能の使用は可能ですが、動画は使用できません。
- ・各講師の皆様には、ID、パスワードなどのログイン情報を E-mail で配信しておりますが、届いていない場合は、「6、各種問い合わせ先について」まで連絡をお願いします。
- ・今回の発表に用いる Web システムは、「Zoom」になります。Zoom は最新 version をご利用ください。
- ・発表データについては、**事前提出はありません。**

2) 演題発表：口述発表（セレクション・事例セッション含む）・ポスター発表

<口述発表（セレクション・事例セッション含む）>

- ・パワーポイントファイル(特に指定はありませんが、出来る限り最新の version をご利用ください)にて作成してください。アニメーション機能の使用は可能ですが、動画は使用できません。
- ・演題発表を登録した筆頭演者には、ID、パスワードなどのログイン情報を E-mail で配信しておりますが、届いていない場合は「6、各種問い合わせ先について」まで連絡をお願いします。
- ・今回の発表に用いる Web システムは、「Zoom」になります。Zoom は最新 version をご利用ください。
- ・発表データについては、**事前提出はありません。**

＜ポスター発表＞

- ・当日の発表データはパワーポイントファイル又は PDF ファイル(特に指定はありませんが、出来る限り最新の version をご利用ください) にて作成してください。アニメーション機能の使用は可能ですが、動画は使用できません。
- ・ポスターサイズについては、A0・A4 サイズ(縦・横可能) のどちらで作成していただいても構いません。
- ・スライド内の文字フォントサイズについては、特に規定はありません。
- ・ポスター内には演題名、演者名の記載をお願いします。
- ・作成枚数については特に制限はありませんが、5 分の発表で 10 枚程度 (COI 開示スライド 1 枚を除く) を目安に作成してください。
※利益相反(COI)については、「5、利益相反(COI)の開示について」を参照してください。
- ・ポスター演題を登録した筆頭演者には、ID、パスワードなどのログイン情報を E-mail で配信しておりますが、届いていない場合は、「6、各種問い合わせ先について」まで連絡をお願いします。
- ・今回の発表に用いる Web システムは、「Zoom」になります。Zoom は最新 version をご利用ください。
- ・掲示用のポスターデータは、事前に提出してください。 当日の発表データについては事前提出はありません。

【ポスター発表データの提出方法】

- ・データを作成後、アップロードする際は作成した内容を PDF データへ変換し、アップロードしてください。なおアップロードでは 1 発表につき 1 ファイル (10MB 以内) までとしてください。
- ・アップロードは学会システム (<https://jsptm2020.award-con.com/LOGIN.php>) へログインし、画面上部のポスター登録から画面の指示に従い、PDF 形式にてデータをアップロードしてください。

※なお、記載されている URL にてリンクがつかない場合は、ブラウザの URL 欄にコピペをしてご確認ください。

- ・PDF データアップロード期間は、ログイン情報到着後から 10 月 16 日 (金) までです。
- ・期間中はデータの差し替えは自由です。登録期間中は一般には公開されません。
- ・PDF データアップロード期間後 (10 月 17 日 (土) 以降) の修正は原則できません。
- ・公開期間は、10 月 31 日 (土) ～11 月 8 日 (日) となります。

3) 作成データの一般的遵守事項

- ・個人情報保護に努め、理学療法対象者の写真や画像等の取り扱いにはくれぐれもご注意ください。必要に応じて書面での掲載許可や同意を得てください。

・発表データとしてアップロードしてはならないものは下記の通りです。なお、研究倫理の観点から本合同学会側が不適当と判断した発表データについては、発表者の同意なく削除することがあります。

- 個人情報（モザイク又は目線処理のない対象者の画像、メールアドレス、SNSのID等）
- 所属施設が独自に保有する情報（外部公開を想定していないもの）
- 演題とは直接関係のない情報、誹謗中傷等学会発表にそぐわない情報

4、各講演等での発表方法及び討議の留意事項について

本合同学会大会では、参加者の方の役割を判別するために、以下の数字をお名前の先頭につけていただきますようお願いいたします。

- 講師・シンポジスト・パネリスト＝数字の 1
- 司会・座長＝数字の 2
- 演者＝数字の 3
- 参加者・会場係（運営）＝数字なし

1) 発表方法

<講演・シンポジウム・パネルディスカッション>

【講演開始までの準備について】

- ・学会システムへのログイン後、ご担当いただく講演・シンポジウム・パネルディスカッションの **開始 20 分前**までに各会場の Zoom への入室をしてください。
- ・Zoom への入室後、以下の手順でご自身の名前の前に数字の「**1**」をつける作業をお願いします。

【作業手順】（第 1 会場以外）

- ①「参加者」をクリック→②ご自身の名前にカーソルを合わせると出てくる「詳細」をクリック→③「名前の変更」をクリック→④お名前の前に数字を追加
- ・お名前については、**漢字**での登録をお願いします。
 - ※講師・シンポジスト・パネリスト＝**1** （例）1 合同太郎 など
- ・必要に応じて会場係が番号等を修正する場合がありますので、ご了承ください。

【作業手順】（第 1 会場のみ）

- ①ウェビナー入室時→②ご自身の名前の前に数字を入力→学会システムに参加時のメールアドレスを入力。参加者として入室後、会場係がパネリストの昇格をさせていただきます。
- ・お名前については、**漢字**での登録をお願いします。
 - ※講師・シンポジスト・パネリスト＝**1** （例）1 合同太郎 など

- ・必要に応じて会場係が番号等を修正する場合がありますので、ご了承ください。

【Zoom への入室後・ブレイクアウトルームについて】(第 1 会場以外)

- ・Zoom への入室後、事前打ち合わせのためにブレイクアウトルームへ誘導します。
会場係が随時誘導しますので、前のセッション中でもそのままお待ちください。

※第 1 会場の講師・シンポジスト・パネリストの皆様は別途会場係よりご案内させていただきます。

- ・ブレイクアウトルームに全員が入室しましたら打ち合わせを始めてください。打ち合わせでは、司会や座長と講演内容や発表資料の画面共有、通信状態の確認を行ってください。なお、講演開始 5 分前には会場に戻れるよう時間調整をお願いします。

※ブレイクアウトルームには会場係は同室いたしません。

- ・ブレイクアウトルームより退出する際は、画面右下の「ルームを退出する」ボタンを押すことで会場へ戻ることが出来ます。

※必ず「ブレイクアウトルームを退出する」を選択してください。

【1102 追記】※第 1 会場の講師・シンポジスト・パネリストの皆様へ

- ・第 1 会場では Zoom ウェビナーを使用しての講演となります。
- ・講師・シンポジスト・パネリストの皆様は、ご担当いただく講演・シンポジウム・パネルディスカッションの**開始 30 分前に**、事前に学会運営事務局から連絡させていただきました Zoom の URL から、ミーティングルームへの入室をお願いします。
- ・ミーティングルームに全員が入室しましたら打ち合わせを始めてください。打ち合わせでは、司会や座長と講演内容や発表資料の画面共有、通信状態の確認を行ってください。なお、講演開始 5 分前には会場に戻れるよう時間調整をお願いします。

※ミーティングルームには会場係は同室いたしません。

- ・打ち合わせが終了しましたら一度ミーティングルームを退出し、改めて学会システムにログイン後、第 1 会場の Zoom に入室をお願いします。その際、ご自身の名前の前に数字の「1」をつける作業をお願いします(※【作業手順】(第 1 会場のみ)を参照)。
- ・第 1 会場に入室後に会場係が講師・シンポジスト・パネリストの皆様をパネリストへ昇格させていただきますので、そのままお待ちください。

【講演について】

- ・各講師はご自身で音声や映像のオン・オフ、画面の共有（一般参加者に画面を見せる操作）を行ってまいります。状況に応じて会場係が音声と映像のオン・オフや画面の共有の解除等の操作をする場合があります。
- ・司会や座長より紹介後、講演を開始してください。
- ・講演終了後の質疑応答については、司会や座長が **Slido** を利用して参加者からの質問を確認し、質問を行います。

Slido については <https://www.sli.do/jp> をご参照ください。

※ なお、記載されている URL にてリンクがつかない場合は、ブラウザの URL 欄にコピーをしてご確認ください。

詳細については、司会・座長の皆様への【Slido の使用方法について】をご参照ください。

- ・講演時に通信トラブルが発生した場合、講師が複数の場合は順番を代えることがあります。
- ・担当した講演・シンポジウム・パネルディスカッションが全て終了しましたら、退出ボタンにて退出してください。

次の講演やセッションにそのままご参加する場合は、退出せずそのままお待ちください。
なお、その際は名前の前の数字を外してください。外す手順は数字をつける作業手順をご参照ください。

＜口述発表（セレクション・事例セッション含む）＞

【発表開始までの準備について】

- ・学会システムへのログイン後、ご自身が発表する該当セッションの**開始 20 分前**までに各会場の Zoom への入室をしてください。
- ・Zoom への入室後、以下の手順でご自身の名前の前に数字の「**3**」をつける作業をお願いします。

【作業手順】

- ①「参加者」をクリック→②ご自身の名前にカーソルを合わせると出てくる「詳細」をクリック→③「名前の変更」をクリック→④お名前の前に数字を追加
- ・お名前については、**漢字**での登録をお願いします。
※演者 = **3** （例）3 合同太郎 など
- ・必要に応じて会場係が番号等を修正する場合がありますので、ご了承ください。

【Zoom への入室後・ブレイクアウトルームについて】

- ・Zoom への入室後、事前打ち合わせのためにブレイクアウトルームへ誘導します。会場係が随時誘導しますので、前のセッション中でもそのままお待ちください。
- ・ブレイクアウトルームに全員が入室しましたら打ち合わせを始めてください。打ち合わせでは、座長と発表内容や発表資料の画面共有、通信状態の確認を行ってください。演題発表開始 **5 分前**には会場に戻れるよう時間調整をお願いします。
- ※ブレイクアウトルームには会場係は同室いたしません。
- ・ブレイクアウトルームより退出する際は、画面右下の「ルームを退出する」ボタンを押すことで会場へ戻ることが出来ます。

※必ず「ブイレクアウトルームを退出する」を選択してください。

【発表について】

- ・演者はご自身で音声と映像のオン・オフ、画面の共有（一般参加者に画面を見せる操作）を行ってもらいます。状況に応じて会場係が音声と映像のオン・オフや画面の共有の解除等の操作をする場合があります。
- ・座長より紹介後、演題発表を開始してください。
- ・口述発表は、**7** 分間の発表と **3** 分間の質疑応答を行っていただきます。
- ・終了1分前に予鈴（1 鈴）を、終了時間に本鈴（2 鈴）を鳴らします。
- ・発表終了後の質疑応答については、座長が Zoom のチャット機能を利用して参加者からの質問を集約し、代表して質問を行います。
- ・質疑応答が終了しましたら、画面共有を終了してください。
- ・担当セッションが全て終了しましたら、退出ボタンにて退出してください。次の講演やセッションにそのままご参加する場合は、退出せずそのままお待ちください。
なお、その際は名前の前の数字を外してください。外す手順は数字をつける作業手順をご参照ください。
- ・演題発表時、通信トラブルが発生した場合は、発表の順番を代えることがあります。

<ポスター発表>

【発表開始までの準備について】

- ・学会システムへのログイン後、ご自身が発表する該当セッションの**開始 20 分前**までに各会場の Zoom への入室をしてください。
- ・Zoom への入室後、以下の手順でご自身の名前の前に数字の「**3**」をつける作業をお願いします。

【作業手順】

- ①「参加者」をクリック→②ご自身の名前にカーソルを合わせると出てくる「詳細」をクリック→③「名前の変更」をクリック→④お名前の前に数字を追加
- ・お名前については、漢字での登録をお願いします。
※演者 = **3** （例）3 合同太郎 など
- ・必要に応じて会場係が番号等を修正する場合がありますので、ご了承ください。

【Zoom への入室後・ブイレクアウトルームについて】

- ・Zoom への入室後、事前打ち合わせのためにブイレクアウトルームへ誘導します。会場係が随時誘導しますので、前のセッション中でもそのままお待ちください。
- ・ブイレクアウトルームに全員が入室しましたら打ち合わせを始めてください。打ち合わせ

では、座長と発表内容や発表資料の画面共有、通信状態の確認を行ってください。
演題発表開始 5 分前には会場に戻れるよう時間調整をお願いします。

※ブレイクアウトルームには会場係は同室いたしません。

・ブレイクアウトルームより退出する際は、画面右下の「ルームを退出する」ボタンを押すことで会場へ戻ることが出来ます。

※必ず「ブレイクアウトルームを退出する」を選択してください。

【発表について】

- ・演者はご自身で音声と映像のオン・オフ、画面の共有（一般参加者に画面を見せる操作）を行ってまいります。状況に応じて会場係が音声と映像のオン・オフや画面の共有の解除等の操作をする場合があります。
- ・座長より紹介後、演題発表を開始してください。
- ・ポスター発表は、5 分間の発表と 5 分間の質疑応答を行っていただきます。
- ・終了 1 分前に予鈴（1 鈴）を、終了時間に本鈴（2 鈴）を鳴らします。
- ・発表終了後の質疑応答については、座長が Zoom のチャット機能 を利用して参加者からの質問を集約し、代表して質問を行います。
- ・質疑応答が終了しましたら、画面共有を終了してください。
- ・担当セッションが全て終了しましたら、退出ボタンにて退出してください。次の講演やセッションにそのままご参加する場合は、退出せずそのままお待ちください。
なお、その際は名前の前の数字を外してください。外す手順は数字をつける作業手順をご参照ください。
- ・演題発表時、通信トラブルが発生した場合は、発表の順番を代えることがあります。

2) 質疑応答の留意事項について

※講演・シンポジウム・パネルディスカッション・一般演題発表（各共通）

- ・質問者は講演・シンポジウム・パネルディスカッションでは Slido の質問欄を利用し、一般演題（口述・ポスター演題）では Zoom のチャット機能を利用して質問をします。Slido では「いいね」が多い順を参考に司会や座長が代表して質問をします。Zoom では集まった質問の中より座長が選択し、代表して質問をします。
- ・原則質問に応じるかは講師や演者に委ねますが、「可能な限り」回答を行ってください。
- ・コメントのやり取りにあたっては、誹謗中傷は厳に慎み、建設的な議論となるようにご配慮ください。またそのような被害を受けたと思われる場合は、下記の連絡先に申し出てください。

講演や演題発表時の質問内容に関する連絡先 <https://forms.gle/qaMRfoUhgGJk8JUF7>

※なお、記載されている URL にてリンクがつかない場合は、ブラウザの URL 欄にコピペをしてご確認ください。

- ・メールアドレス(発表者、質問者)や SNS の ID など個人が特定できる情報を直接公開することはお控えください。
- ・コメント投稿者から名刺交換の代わりとして、メールアドレスを求められることもあります。この場合はダイレクトメッセージでお互いの連絡先交換を行ってください。決してチャット機能で全体向けに発信しないよう注意してください。
- ・Zoom での発表・回答時はゆっくりとわかりやすく話すことを心がけてください。

3) 発表時の回線トラブルによって発表が中断した場合の対応について

Zoom を使用しての Live 形式の発表では、システム問題としてネットトラフィックの増加により通信速度が遅くなること(地域によっては、局所的に混雑することがある)、音声が届かなくなったり回線が途切れるといったトラブルが起こる可能性もあります。

本合同学会大会では下記の手順で対応いたします。これらの判断は原則座長に委ね、必要に応じて会場係がサポートします。

- ①発表中に音声が途切れたり、映像が乱れることで発表内容がわからなくなった場合
・座長が途切れた部分の発表内容の確認し、必要であればその部分のスライドを再映写するなどの指示がありますので、その指示に従ってください。
- ②通信トラブルにより発表者が Zoom から退出してしまった場合
・速やかに次発表者に交代し(その場合は発表者の復帰を待ちません)、退出した発表者はそのセッションの最後に回り、最初又は途中から発表を再開しますが、原則座長の指示に従ってください。

このため、セッション中は順番が前後しても発表できるご準備をお願いいたします。

また復帰できない場合も想定されますので、その場合には発表自体が出来ないこともありうることもご承知おきください。

5、利益相反 (COI)の開示について

1) 利益相反 (COI) とは

COI とは、外部との経済的な利益関係等によって公的研究で必要とされる、公正かつ適正な判断が損なわれる、又は損なわれるのではないかと第三者から懸念が表明されかねない事態をいいます。公正かつ適正な判断が妨げられた状態としては、データの改ざん、特定企業の優遇、研究を中止すべきなのに継続する等の状態が考えられます(「厚生労働科学研究における利益相反 (Conflict of Interest : COI) の管理に関する指針」より抜粋)。

研究活動における利益相反 (COI) の開示は、昨今の研究に関する問題もあることから自身の研究の信憑性を高めるために重要なことであり、研究者自身を守ること

に繋がります。利益相反の状態にあることが問題ではなく、利益相反の状態にあることを開示しないことが問題となります。

2) 本学会の利益相反の開示への対応

日本理学療法士学会では、2017 年より利益相反の開示について統一した基準を設けて運用しています。本学会事業に関わる研究活動において利益相反が発生する場合は、「利益相反の開示に関する基準」をご確認いただき、それぞれの事業において指定されている利益相反の開示に対する対応をお願いします。発表時にはスライド 2 ページ目に COI の宣言のスライドを入れてください。

※日本理学療法学会大会利益相反についてはこちら → [こちら](#)を参照

3) COIの記入例

日本理学療法士協会の提供するサンプル → [こちら](#)を参照

本合同学会大会の提供するサンプル → [こちら](#)を参照

6、各種問い合わせ先について

「発表者の皆様へ」で不明な点がありましたら、下記の本合同学会大会の問合せ先までご連絡ください。

【問い合わせ先】 takoyan330@nifty.com (リハビリケア船橋 瀧上晃弘)