

【座長・発表者の皆様へ】

1. 会長講演、理事長講演、基調講演、特別講演、シンポジウム、単位更新セミナー

1) 座長の皆様へ

- ① PC 受付「10 階 1008」にて書類をお受け取りください。
- ② 担当セッション開始時刻の 15 分前までに、会場の「次座長席」にご着席ください。
- ③ 司会者より、セッション開始のご案内と座長のご紹介を行います。セッションの進行は座長にお任せいたします。終了時間の厳守をお願いいたします。

2) 発表者の皆様へ

- ① ご講演 1 時間前までに PC 受付「10 階 1008」にてご提出済みの発表データを確認してください。
- ② 担当セッション開始時刻 15 分前までに、会場内左前方の「次演者席」に着席してください。
- ③ 発表終了 1 分前にベル 1 回、終了時にベル 2 回でお知らせします。円滑な進行のため、時間厳守でお願いいたします。タイムスケジュールに従い、発表時間をお守りくださいますようご協力お願い申し上げます。
- ④ オンデマンド配信収録のため、セッション開始前にプレゼン方法の説明を会場で行います。ご講演はマスクを外して行ってください。
- ⑤ 控室のあるセッションは事前にご案内させていただいたお部屋をご利用ください。
- ⑥ 発表データは下記「5. 講演および発表データについて」をご確認の上、準備をお願いします。
- ⑦ オンデマンド配信収録のため発表データを 7 月 5 日(金)までに houeiken@gakusai.co.jp へお送りください。

2. 「在宅訪問管理栄養士」実施レポート優秀者発表、フィジカルアセスメントセミナー

1) 座長の皆様へ

- ① PC 受付「10 階 1008」にて書類をお受け取りください。
- ② 司会者より、セッション開始のご案内と座長のご紹介を行います。セッションの進行は座長にお任せいたします。終了時間の厳守をお願いいたします。

2) 発表者の皆様へ

- ① ご講演の前日までに PC 受付「10 階 1008」にて提出し、発表データを確認してください。
- ② 担当セッション開始時刻 15 分前までに、会場内左前方の「次演者席」に着席してください。
- ③ 発表終了 1 分前にベル 1 回、終了時にベル 2 回でお知らせします。円滑な進行のため、時間厳守でお願いいたします。タイムスケジュールに従い、発表時間をお守りくださいますようご協力お願い申し上げます。
- ④ 控室のあるセッションは事前にご案内させていただいたお部屋をご利用ください。
- ⑤ 発表データは下記「5. 講演および発表データについて」をご確認の上、準備をお願いします。

3. 教育講演

- ① 発表者の方は、ご講演 1 時間前までに PC 受付「10 階 1008」にて発表データを提出し、確認してください。
- ② 担当セッション開始時刻 15 分前までに、会場の「次演者席」に着席してください。
- ③ 司会者より、セッション開始のご案内を行います。ご案内後に発表を開始してください。
- ④ タイムスケジュールに従い、発表時間をお守りくださいますようご協力お願い申し上げます。
- ⑤ 発表終了 1 分前にベル 1 回、終了時にベル 2 回でお知らせします。円滑な進行のため、時間厳守でお願いいたします。

- ⑥控室のあるセッションは事前にご案内させていただいたお部屋をご利用ください。
- ⑦発表データは下記「5. 講演および発表データについて」をご確認の上、準備をお願いします。

4. 一般演題 (来場口演)

1) 座長の皆様へ

- ① PC 受付「10 階 1008」にて書類をお受け取りください。
- ②担当セッション開始予定時刻 15 分前までに、会場の「次座長席」に着席してください。
- ③当日発表者が不在の場合、繰り上げ発表は行わないでください。
- ④セッション時間厳守で進行をお願いします。

2) 発表者の皆様へ

(1) 発表データの登録について

- ①発表データは下記「5. 講演および発表データについて」をご確認の上、準備をお願いします。
- ②発表の PC 受付は、下表のスケジュールでお願いします。
- ③発表データは 2 日目以降の発表の場合でも、初日より受付が可能です。
- ④7 月 14 日(日)9 時から発表の方は、前日のうち、または当日 8 時 30 分までに受付を済ませてください。

受付場所：10 階 1008 (2 日とも)

受付時間：7 月 13 日 9：00～17：00

7 月 14 日 8：30～12：00

講演日	セッション名	PC データ受付日時	
		7 月 13 日 (土)	7 月 14 日 (日)
		9：00～17：00	8：30～12：00
7 月 13 日 (土)	一般演題 1～6	9：00～14：00	
7 月 14 日 (日)	一般演題 7・8	前日受付にご協力願います 9：00～17：00	8：30～45 前日受付にご協力願います
	一般演題 9～13	前日受付にご協力願います 9：00～17：00	前日受付にご協力願います 9：00～12：00

- ⑤ E-mail による主催および運営事務局への事前データ提出は固くお断りします。

(2) 発表にあたって

- ①ご自身の発表の前に会場内左前方の「次演者席」に着席してください。
- ②演題の講演時間は、1 演題 10 分(発表 7 分間、討論 3 分間)です。
- ③タイトル・演題、所属などの説明は不要です。本題から発表してください。
- ④発表終了 1 分前にベル 1 回、終了時にベル 2 回でお知らせします。座長の指示に従い時間厳守でお願いいたします。
- ⑤ Power Point の発表者ツールは使用できません。発表原稿を用意される方は印刷してご持参ください。

5. 講演および発表データ作成について

- ①発表はすべて主催者が用意した PC での発表 (Power Point) のみといたします。
- ②会場で使用する PC：Windows11、Microsoft Office 365 搭載機種を使用します。
- ③発表データは Power Point プレゼンテーション(※ pptx)で保存してください。
- ④スライド画面の比率は 4：3 で作成してください。
- ⑤利益相反 (COI) のスライドはタイトルの次に入れてください。※ 『8. 利益相反 (COI) の申告に関する

お願い』をご参照。

- ⑥一般演題発表者は、発表用データのファイル名を「演題番号 氏名」としてください。
- ⑦フォントの文字化け、レイアウト崩れを防ぐため下記フォントを推奨いたします。
MS ゴシック、MSP ゴシック、MS 明朝、MSP 明朝、
Arial、Century、Century Gothic、Times New Roman
- ⑧舞台上には、PC、マウス、ポインターをご用意いたします。操作は各自で行ってください。
- ⑨ Power Point の発表者ツールは使用できません。 発表用原稿が必要な方は各自ご準備ください。

<発表データの提出について>

- ・作成に使用されたPC 以外でも動作確認を必ず行っていただき、ウイルスチェック済みのUSB メモリでご持参ください。

注) USB メモリのウイルスチェック方法：

- ① USB メモリをパソコンに挿入します。
- ② USB メモリのアイコンにカーソルを合わせ右クリック。
- ③ 「Microsoft Security Essentials でスキャンします」を選択しスキャンを開始します。

注) USB メモリにコピーした発表データは、事前に職場や研究室で正しく映写できるか確認してください。

- ・発表データの不具合などにつきましては、本学術集会実行委員会では一切責任を追いません。
- ・PC 受付でお預かりしたデータは、学会終了後実行委員会で責任を持って消去いたします。

6. 一般演題 (示説)

①発表者の方へ

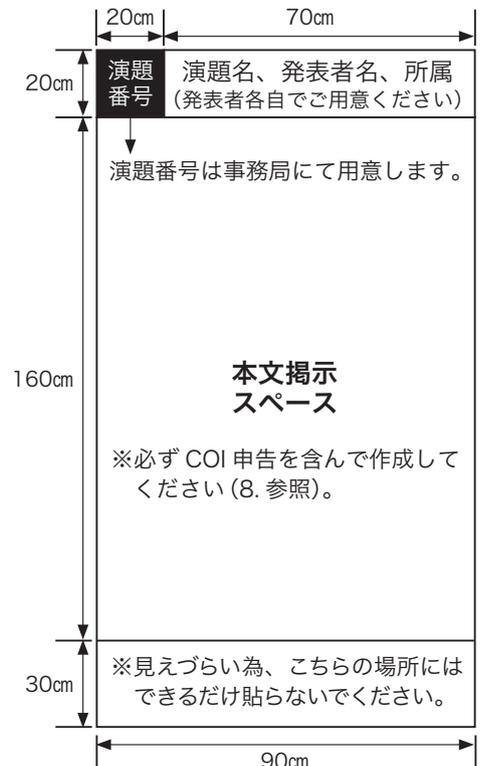
以下のスケジュールで示説発表を行います。示説発表の講義時間は、1 演題 10 分(発表 7 分、討論 3 分間)です。座長の指示に従ってください。討論時間にポスターの前にお越しいたごき、討論を行っていただきます。

- ・示説発表スケジュール

会場：8F 示説発表会場

7月14日(日)	P1-7	貼付 9:00 ~ 10:00
		討論 10:00 ~ 11:10
		掲示 11:10 ~ 15:00
		撤去 15:00 ~ 15:30

- ・示説発表会場には、演題ごとに掲示スペースを用意します。掲示スペースは、縦 180cm×横 90cmです。
- ・掲示スペースの上部、演題名等を表示するスペースは、縦 20cm×横 70cmです。発表者はこのスペースに収まるサイズで演題名等をご用意ください。演題番号は事務局にて用意します。
- ・ポスター撤去時間を過ぎても引き取りのないポスターにつきましては、本学術集会実行委員会にて処分します。



7. 利益相反（COI）の申告に関するお願い

日本在宅栄養管理学会学術集会では、講演・発表される筆頭演者は、利益相反（conflict of interest：COI）の有無にかかわらず、利益相反の状態を申告する必要があります。

本会の COI 規定を参照のうえ、当日の発表時に利益相反についての情報開示をお願いいたします。

①開示対象期間

抄録提出時より前年 1 年分（講演・発表する内容に関してのみ）。

②一般演題（口演）発表者へのお願い

発表スライドに利益相反自己申告に関するスライドをタイトルの次（2 枚目）に加えてください。

③一般演題（示説）発表者へのお願い

ポスターデータの適当な場所（例えば、結論や謝辞の後）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。」もしくは、「演題発表に関連し、開示すべき COI 関係にある企業等は次の通りです。顧問：A 社、講演料：B 社、委託研究・共同研究費：C 社、奨学寄付金：D 社」と COI 申告に該当する項目をすべて、項目と企業・団体名を記載してください。

演題発表当日スライドの例

例 申告すべき COI 状態がない場合

（一社）日本在宅栄養管理学会
COI 開示

発表者名：在宅一郎、栄養二郎、医療花子、訪問四郎（◎研究代表者）

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。

例 申告すべき COI 状態がある場合

（一社）日本在宅栄養管理学会
COI 開示

発表者名：在宅一郎、栄養二郎、医療花子、訪問四郎（◎研究代表者）

演題発表に関連し、開示すべき COI 関係にある企業等として、

顧問：A 食品
講演料：B 工場、
治験・受託研究・共同研究費：C ファーマ
奨学寄付金：D 薬品

COI 申告書が「有」に該当する項目すべて記載する。
（「無」の項目は記載不要）

- ・項目番号は不要
- ・企業・団体名を記入
- ・金額の記載は不要

一般社団法人日本在宅栄養管理学会 COI 規定

第1条（目的）

本規定は、一般社団法人日本在宅栄養管理学会（以下「当法人」という）が在宅栄養管理の実践と学術研究を推進する上で、学術発表講演会、学会誌の発行、研究発表などにおいて、産学連携活動に伴い個人が得る利益と衝突・相反する場面（Conflict of Interest、以下「COI」という）が生じえることから、COI状態を申告し、当法人が適切なマネジメントを行い、もって研究成果の発表等の公正と中立性を確保し、当法人に対する社会からの信頼を目指すものである。

第2条（対象者）

本規定は、COI状態が生じる可能性がある以下の者に対して適用される。

- （1）当法人の会員
- （2）当法人の役員
- （3）当法人の職員
- （4）当法人の学術講演会などで発表する者
- （5）上記（1）～（4）の配偶者、一親等内の親族、または収入・財産を共有する者

第3条（対象となる活動）

本規定は当法人が行うすべての事業活動に対して適用される。特に以下の活動を行う場合には厳格な遵守が求められる。

- （1）当法人が主催する学術講演会等における発表
- （2）当法人が発行する学会誌、学術図書における発表
- （3）当法人から研究費の提供を受けて行う研究の発表
- （4）栄養管理ガイドライン、マニュアル等の作成

第4条（COIの自己申告基準）

第2条に該当する対象者は、第3条に規定する活動を行うにあたり、過去1年間のCOI状態について以下の基準を満たす事項につき、理事会に対し書面により申告しなければならない。

- （1）企業、法人、営利を目的とする団体（以下「企業等」という）の役員、顧問職として1つの企業等から年間100万円以上の報酬を受ける場合
- （2）1つの企業等について株式による利益（配当、売却益の総額）を1年間に100万円以上受ける場合、あるいは企業等の全株式の5%以上を保有する場合
- （3）企業等から1つの特許権使用料として年間100万円以上受ける場合
- （4）1つの企業等から会議の出席の日当や講演料として年間50万円以上受ける場合
- （5）1つの企業等から執筆料として年間50万円以上受ける場合
- （6）1つの企業等から研究費として年間200万円以上受ける場合
- （7）1つの企業等から申告者個人または申告者が所属する部門あるいは研究室の代表者に対し寄付金として年間総額200万円以上支払われる場合
- （8）1つの企業等が提供する寄付講座に申告者が所属している場合
- （9）その他1つの企業等から研究とは直接無関係な旅行、贈答品などとして年間総額5万円以上受ける場合

第5条（COIの開示範囲）

- 1 学術発表会における発表に際し、理事会は発表内容に関係すると認める範囲で、筆頭発表者の企業等との過去1年間のCOI状態について発表スライドの最初またはポスターの末尾に記載して開示する。なお、規定されたCOI状態がないと認められる場合には、COI状態がない旨の文言を記載する。
- 2 当法人が学会誌や学術図書などを発行するに際し、理事会は発表内容に関する範囲で、著者全員の企業等との過去1年間のCOI状態について論文末尾に記載して発表する。なお、規定されたCOI状態がないと認められる場合には、COI状態がない旨の文言を記載する。

第6条（COI情報の取扱）

- 1 COI情報は原則として非公開とする。
- 2 当法人は、提出された自己申告書を個人情報として、代表理事を管理者として法令に則して2年間厳重に保管・管理しなければならない。2年経過後には代表理事の監督下で廃棄しなければならない。ただし、当該申告者に疑義もしくは社会的・法的問題が生じた場合には理事会の決議によりCOI自己申告書の廃棄を保留できるものとする。
- 3 当法人の理事は、当該個人のCOI状態の有無・程度を判断するにあたり、または適切なマネジメントを行うにあたり、当該個人のCOI情報を随時利用することができる。しかし、その利用は利用目的に必要な範囲を超えてはならず、また利用目的に照らして開示が必要とされる者以外の者に対して開示してはならない。
- 4 当法人の理事会は、その決議により、当法人の活動に関して社会的・道義的な説明責任を果たすため必要があると認める場合には、当該個人のCOI情報を開示することができる。この場合、COI情報を開示される当該個人は理事会に対して意見を述べることができる。ただし、開示について緊急やむを得ない場合にはその限りではない。

第7条（COI委員会の設置と役割）

- 1 当法人はCOI状態に関する事項を審理するため、代表理事の指名により理事の中から選出された若干名から成るCOI委員会を設置する。委員長は委員の互選とする。
- 2 COI委員会は、当法人が行うすべての活動において、重大なCOI状態が生じた場合、またはCOI状態の自己申告が不適切で疑義があると判断した場合、当該個人のCOI状態をマネジメントするために調査を行い、その結果を代表理事に報告する。
- 3 理事会は、上記報告を受けて、当該個人に対しCOI状態に関して改善措置をとるよう指示することができる。当該個人がこの指示に従わない場合には、理事会はその決議により以下の措置をとることができる。
 - (1) 当法人が開催するすべての講演会での発表の禁止
 - (2) 当法人が発行する学会誌、学術図書への論文掲載の禁止
 - (3) 当法人における会員、社員、役員資格のはく奪
 - (4) 当法人における活動の禁止
 - (5) その他適切妥当な処分
- 4 COI委員会の委員は知り得たCOI情報について守秘義務を負う。

第8条（不服申立て）

- 1 前条により措置を受けた当該個人は、理事会議決の通知を受けた日から7日以内に、当法人に対して審査請求書を提出して不服申立てを行うことができる。
- 2 前項の不服申立てがあった場合、当法人は速やかに代表理事の指名により当法人の理事若干名及び外部委員1名から成る審査委員会を設置しなければならない。審査委員会の委員長は委員の互選とする。

なお、審査委員会委員はC O I 委員会委員を兼ねることはできない。

- 3 審査委員会は、不服申立人の意見を聞いた上、不服内容につき審査し、不服申立に対する答申書を代表理事に提出し、不服申立人に通知する。当該通知をもって最終決定とする。

附則

第1条（施行期間）

本規定は2015年4月1日にさかのぼり2年間を試行期間とし、2017年4月1日から完全実施する。

第2条（本規定の見直し）

本規定は社会情勢や産学連携に関する法令の改正など諸条件の変化に伴い、原則として数年ごとに見直しを行うこととする。

平成27年6月6日