

# 発表者・座長へのご案内

## ◆ 発表方法

### 1. 一般演題の演者の方へ

- 1) 発表データはUSBフラッシュメモリーに保存して、各セッションの開始30分前までに各会場の受付にご持参ください。
- 2) スライドの枚数に制限はありません。
- 3) データファイル名は【演題番号：氏名（フルネーム）】の順に付けて下さい。
- 4) 受付のPCで文字・段落のずれ、文字化け等を必ず確認して、修正して下さい。
- 5) すべてPCを用いた発表になります。発表者ご自身により、講演台のマウスで操作して下さい。
- 6) 発表8分、質疑5分（合計13分）でお願いします。
- 7) COI自己申告の指針（下記）に基づき利益相反に関するスライドを発表の2枚目に示して下さい。利益相反がない場合は様式A（下記）、利益相反関係がある場合は関係企業・団体名を明記して様式B（下記）のスライドを入れて下さい。

様式 A

<table border="1"><tr><td>日本医薬品安全性学会 COI 開示 筆頭発表者名：〇〇 〇〇</td></tr></table> <p>演題発表に関連し、開示すべきCOI関係の企業 などはありません。</p>	日本医薬品安全性学会 COI 開示 筆頭発表者名：〇〇 〇〇
日本医薬品安全性学会 COI 開示 筆頭発表者名：〇〇 〇〇	

様式 B

<table border="1"><tr><td>日本医薬品安全性学会 COI 開示 筆頭発表者名：〇〇 〇〇</td></tr></table> <p>演題発表に関連し、開示すべきCOI関係の企業などとして</p> <table><tr><td>①講演料：</td><td>なし</td></tr><tr><td>②原稿料：</td><td>なし</td></tr><tr><td>③報酬料：</td><td>〇〇製薬</td></tr><tr><td>④株保有・利益：</td><td>なし</td></tr><tr><td>：</td><td>：</td></tr><tr><td>：</td><td>：</td></tr></table>	日本医薬品安全性学会 COI 開示 筆頭発表者名：〇〇 〇〇	①講演料：	なし	②原稿料：	なし	③報酬料：	〇〇製薬	④株保有・利益：	なし	：	：	：	：
日本医薬品安全性学会 COI 開示 筆頭発表者名：〇〇 〇〇													
①講演料：	なし												
②原稿料：	なし												
③報酬料：	〇〇製薬												
④株保有・利益：	なし												
：	：												
：	：												

### 「日本医薬品安全性学会利益相反（COI）に関する指針」

- ① 講演料：1つの企業・団体から年間合計50万円以上とする。
- ② 原稿料：1つの企業・団体から年間合計50万円以上とする。
- ③ 報酬額：1つの企業・団体から年間100万円以上とする。
- ④ 株式保有・利益：1つの企業から年間100万円以上、あるいは該当株式の5%以上保有とする。
- ⑤ 特許使用料：1つにつき年間100万円以上とする。
- ⑥ 受託研究・共同研究：1つの企業・団体から研究経費を共有する所属部局（講座、分野あるいは研究室など）に支払われた研究費・助成金などの年間総額200万円以上とする。
- ⑦ 奨学（奨励）寄付金：1つの企業・団体から奨学寄付金を共有する所属部局（講座、分野あるいは研究室など）に支払われた年間総額200万円以上とする。
- ⑧ 寄付講座：企業などからの寄附講座に所属している場合は記載する。
- ⑨ その他：研究とは直接無関係な旅行、贈答品などの提供については、1つの企業・組織や団体から受けた総額が年間5万円以上とする。

## 2. 企画演題の演者の方へ

- 1) 発表データはUSBフラッシュメモリーに保存して、各講演および各シンポジウムの開始 30 分前までに各会場の受付にご持参ください。
- 2) スライドの枚数に制限はありません。
- 3) データファイル名は【演題番号：氏名（フルネーム）】の順に付けて下さい。
- 4) 受付の PC で文字・段落のずれ、文字化け等を必ず確認して、修正して下さい。
- 5) すべて PC を用いた発表になります。発表者ご自身により、講演台のマウスで操作して下さい。
- 6) 会長講演は発表 70 分、質疑 10 分で合計 80 分、教育講演およびランチョンセミナーは発表 50 分、質疑 10 分で合計 60 分、シンポジウムは発表 15～20 分（1 演題）、質疑 3～8 分（1 演題）で合計 115 分、ワークショップは合計 170 分でお願いします。
- 7) COI 自己申告の指針（前頁）に基づき利益相反に関するスライドを発表の 2 枚目に示して下さい。利益相反がない場合は様式 A（前頁）、利益相反関係がある場合は関係企業・団体名を明記して様式 B（前頁）のスライドを入れて下さい。

## 3. 座長の先生方へ

- 1) 企画演題・一般演題の座長の先生は、開始 10 分前までに各会場の次座長席にお着き下さい。
- 2) 討論方法は、座長の先生に一任致しますが、指定されたセッション、シンポジウム、講演の時間内で終わるよう調整をお願いします。
- 3) 一般演題の中で論文投稿を推薦したい優秀演題があった場合には、編集委員長に推薦して下さい。

#### 4. 講演・シンポジウムの打ち合わせについて

- 1) 講演・シンポジウムの打ち合わせ等の会場と日時を下表のように設けてありますので、ご使用ください。
- 2) シンポジウム1とシンポジウム3は、朝は慌ただしく評議委員会とも重なりますので、担当者はメールや前日(学会では前日の会場は設けていません)に打ち合わせしておくことをお勧めします。
- 3) シンポジウムは担当者が多いため、時間調整が難しい場合があると思います。その場合は、3階308 研修室(7月4日 9:00~17:00, 5日 9:00~15:00)をお使い下さい。

セッション	打ち合わせ・控室会場	日時
会長講演	8階 804 控室	7月4日 12:30~13:30
教育講演1	8階 804 控室	7月4日 10:15~11:15
教育講演2	8階 804 控室	7月4日 14:00~15:00
教育講演3	8階 804 控室	7月5日 10:15~11:15
教育講演4	8階 804 控室	7月5日 12:30~13:30
シンポジウム1	8階 804 控室	7月4日 8:10~9:10
シンポジウム2	8階 804 控室	7月4日 15:10~16:10
シンポジウム3	3階 307 研修室	7月4日 8:10~9:10
シンポジウム4	3階 307 研修室	7月4日 15:10~16:10
シンポジウム5	8階 804 控室	7月4日 17:00~18:00
シンポジウム6	8階 804 控室	7月5日 13:40~14:40
シンポジウム7	3階 307 研修室	7月4日 17:00~18:00
シンポジウム8	3階 307 研修室	7月5日 13:40~14:40
ランチョンセミナー1	8階 804 控室	7月4日 11:20~12:20
ランチョンセミナー2	3階 307 研修室	7月4日 11:20~12:20
ランチョンセミナー3	4階 404 研修室	7月4日 11:20~12:20
ランチョンセミナー4	8階 804 控室	7月5日 11:20~12:20
ランチョンセミナー5	3階 307 研修室	7月5日 11:20~12:20
ランチョンセミナー6	4階 404 研修室	7月5日 11:20~12:20