

座長・発表者へのご案内

1. 口頭発表について

発表スライドの冒頭にタイトルスライドを設け、以下を掲載してください。
セッション名、演題番号、演題名、発表者氏名・所属先、COI（利益相反）

発表言語

スライド：英語

☐ 演：日本語または英語

◆座長の先生方へ

- ・セッション開始10分前までに、各会場内「次座長席」にご着席ください。演者紹介用資料をお渡しいたします。
- ・開始アナウンスはありません。会場ディレクターよりスタートの合図を受けましたらセッションを開始してください。
- ・進行は座長にお任せします。予定時間までに終了するようお願いいたします。時間を超過した場合は、会場ディレクターよりお知らせします。
- ・お困りの際は、会場ディレクターへお知らせください。

◆指定プログラム発表者の方へ

(1) 発表時間

- ・個別にご案内する発表時間に合わせてご準備ください。
- ・演台上にタイマーを設置いたします。時間厳守をお願いいたします。
発表時間終了5分前黄色点灯、終了時間赤点灯。質疑は座長が管理します。

(2) データのご提出

- ・プログラム開始30分前までに、ご講演会場内の左前方に設置されている「オペレーター席」へ発表データをお持ちください。
- ・Windowsで作成された方：USBメモリまたはご自身のPC
- ・Macで作成された方：ご自身のPCおよび変換ケーブル ※プロジェクターの接続端子はHDMIです。

(3) 発表時の諸注意

- ・セッション開始10分前までに、会場内の「次演者席」にご着席ください。
- ※ご自身の発表時間ではなくセッション開始前にご着席をお願いいたします。
- ・演台上には、モニター、キーボード、マウスをご用意しておりますので、オペレーターが表紙スライドを投影しましたらご自身で操作をお願いいたします。
- ・発表者ツールのご利用をご希望の場合は運営事務局へ事前にご相談ください。
- ・レーザーポインターはPowerPointのポインターオプションを使用してください。

◆公募演題発表者の方へ

(1) 発表時間

セッション名	発表（分）	質疑応答（分）	合計（分）
YIA	10	6	16
一般口演	8	4	12
フラッシュトーク	1	—	1

- ・演台上にタイマーを設置いたします。時間厳守をお願いいたします。
発表時間終了1分前黄色点灯、終了時間赤点灯。質疑は座長が管理します。
※フラッシュトークにはタイマーの設置はございません。

(2) データのご提出

① YIA・一般口演

発表データは、運営事務局より別途ご案内する方法に従い、ご提出くださいますようお願いいたします。

② フラッシュトーク

対象：ポスター発表者 P-1 ～ P-28

事前に送付する提出要項に沿ってスライドを1枚作成し、事前に運営事務局指定先へ提出してください。

(3) 発表時の諸注意

- ・セッション開始10分前までに、会場内の「次演者席」にご着席ください。
※ご自身の発表時間ではなくセッション開始時刻を基準にお願いします。
- ・発表者ツールはご利用いただけません。原稿が必要な方は、印刷するなどしてお手元にご用意ください。
- ・舞台上には、モニター、キーボード、マウスをご用意しておりますので、ご自身で操作をお願いいたします。
- ・レーザーポインターはPowerPointのポインターオプションを使用してください。

【発表データについて】

- ・全ての講演はPowerPointによるプレゼンテーションのみの発表です。
- ・発表のためお預かりしたデータは、学術集会終了後削除いたします。

(1) 会場でご用意するPCのOSはWindows 11 です。

(2) Microsoft PowerPoint 2013/2016/2019/2021/365で作成し、スライドサイズは16：9に設定し、次のOS標準フォントをご使用ください。

[日本語] MSゴシック・MSPゴシック・MS明朝・MSP明朝

[英 語] Times New Roman・Arial・Arial Black・Arial Narrow・Century・Century Gothic・Courier New・Georgia

(3) アニメーション・動画を使用できます。動画はWindows Media Playerで再生できる形式で作成し、PowerPointファイルに埋め込んでください。

推奨形式：WMVまたはMP4

推奨解像度：720pまたは1080p

(4) メディアを介したウィルス感染の事例がありますので、最新のウィルスチェックソフトでスキャンを行ってください。

【発表スライド免責事項】

- (1) Microsoft PowerPointを上記バージョン以外でお持込の場合、ご発表に際しての不具合など主催者では一切責任を取れませんことご承知おきください。
- (2) 画像の拡張子が「HEIC」の場合、不具合が発生することがあります。JPEG、PNG、GIF、TIFF、SVG、BMPへ変換の上、スライドに挿入ください。
- (3) 発表データは事前に動作をご確認ください。

2. ポスター発表について

会場：B1F コラボスペース (Poster Session Room)

発表言語

発表ポスター表記：英語

発表言語：日本語または英語

【ポスターの貼付・撤去】

貼付：11月14日(土) 8：15～10：00

- ・ご自身の演題番号が掲示されたパネルに貼り付けてください。
- ・貼り付けに必要な資材は主催者側にてご用意いたしますのでご活用ください。

撤去：11月15日(日) 13：30～17：30

※撤去時間を過ぎても残っているポスターは主催者にて破棄いたします。

【ポスター閲覧可能時間】

11月14日(土) 10：00～17：15

11月15日(日) 8：30～13：30

閲覧時間内に撤去を希望される場合は運営事務局（総合案内）へお知らせください。

【ポスターフォーマット】

- (1) No. カード（演題番号）は主催者にてご用意いたします。
- (2) Titleサイズ：縦20cm × 横70cm
Title欄には、演題、発表者氏名・所属先を掲載ください。
- (3) Poster Presentationエリア：縦160cm × 横90cm
※会場にはプリンター等のご用意はございませんので、事前に出力の上お持ち込みください。
- (4) 最下部にCOI（利益相反）の開示情報を掲載ください。

【ポスターセッション】

日 時：11月14日（土） 16：45～18：15

各グループ座長が進行いたします。

①16：45～17：15 自由閲覧

②17：15～17：45 グループA発表

グループA-1：P-1～P-6

グループA-2：P-13～P-18

グループA-3：P-25～P-30

③17：45～18：15 グループB発表

グループB-1：P-7～P-12

グループB-2：P-19～P-24

グループB-3：P-31～P-36

【Flash talk】

日 時：11月14日（土） 11：21～12：15

会 場：Room 2（1F）

対 象：JVBMO ポスター発表者 P-1～P-28

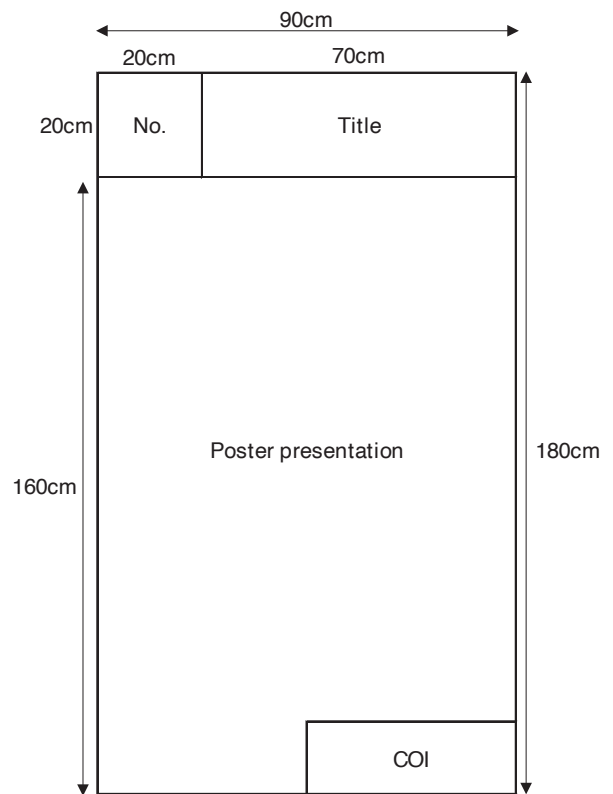
発表時間：1分（質疑なし）

事前に送付する提出要項に沿ってスライドを1枚作成し、
事前に運営事務局指定先へ提出してください。

発表言語

スライド：英語

☐ 演：日本語または英語



Information for Participants

1. Venue Information

- To avoid congestion on the day, please complete pre-registration in advance.
- On-site registration payments will also be accepted online by credit card only.

(1) Opening Hours

- **Saturday, November 14:** 8:15 – 18:30 Participants attending the Reception may remain at the venue until 20:40.
- **Sunday, November 15:** 8:30 – 18:15

Please enter the venue from the main entrance and proceed upstairs.

(2) Registration Fees and Period

Category	Early Bird rate	On-site rate
[Member] General	¥12,000	¥14,000
[Non-member] General	¥16,000	¥18,000
[Student Member] (Ph.D. Student)	¥5,000	¥7,000
[Non-member] Student (Ph.D. Student)	¥8,000	¥10,000
[Member] Junior Resident / [Student Member] Undergraduate & Master's Student	Free	Free
[Non-member] Junior Resident / Undergraduate & Master's Student	¥3,000	¥5,000

【Important Notes】

- 1 “Members” and “Student Members” (Undergraduate / Master's Students / Ph.D. Student) categories refer to current members of the Japanese Vascular Biology and Medicine Organization or the Korean Society for Vascular Biology.
- 2 Students must upload a valid student ID at the time of registration.
- 3 Residents must upload a certificate verifying their training status.
- 4 Junior residents, undergraduate students, and Master's students who are members are exempt from registration fees but must create a “My Page” account and complete registration.

(3) Participant Badge

- Your participant badge will be uploaded to your My Page.
- Please download and print it (A4 size) and bring it with you to the venue.
- Place your badge in the name holder provided at the venue and wear it at all times during the meeting.
- If you cannot print the badge yourself, please visit the Information Desk for assistance.
- Staff may ask you to show your badge if it is not clearly visible.

(4) Receipt

Receipts can be downloaded from the “Payment” page in your My Page after completing the online registration payment.

(5) Program & Abstract Book

- The Program and Abstract Book is available in PDF format only. No printed copies will be provided.
 - The PDF will be made available on the Annual Meeting website approximately two weeks before the meeting. Please print it out and bring it with you, or view it on your computer, tablet, or other device.
- *Download access requires completed registration and, where applicable, payment of the registration fee.

2. Other Reception Services

(1) Information Desk

General inquiries will be handled here.

(2) Cloakroom

- Items can be stored only during designated hours each day. Overnight storage is not available.
- Valuables, laptops, fragile items, and umbrellas cannot be accepted.

Opening hours:

- **Saturday, November 14:** 8:15 – 18:30

Participants attending the Reception Party are requested to pick up their belongings before going to the reception venue. A cloak area will be provided at the party venue.

- **Sunday, November 15:** 8:30 – 18:15

3. Poster Sessions

Location: B1 Poster Session Room (Collaboration Space)

• Viewing Hours:

- Saturday, November 14: 10:00 – 17:15

Poster Session: 16:45 – 18:15

- Sunday, November 15: 8:30 – 13:30

4. Corporate Exhibits

Location: 1F Foyer

• Saturday, November 14: 9:00 – 17:00

• Sunday, November 15: 9:00 – 16:00

5. Luncheon Seminars

Numbered tickets will be distributed to avoid congestion at the start of the Luncheon Seminars. Ticket distribution will end once all tickets have been distributed.

Ticket Distribution Location: 1F Foyer

Ticket Distribution Times:

• Saturday, November 14: From 8:15 a.m.

• Sunday, November 15: From 8:30 a.m.

*Tickets become invalid once the seminar begins, and attendees on the waiting list will be admitted in their place.

*Attendees who do not require a boxed lunch may attend the seminar without a ticket.

6. General Information

(1) Wi-Fi

• SSID: Hongo-Guest

• Password: hongo-guest00

(2) Lounge for Participants

• Location: 1F Cafe Lounge

(3) Lost & Found

• Items will be kept at the Information Desk.

(4) Announcements

• No information boards will be provided.

• Staff cannot relay personal messages. Please contact each other directly.

(5) Copy/ Print Services

• Not available at the venue.

7. Requests to Participants

• Smoking is prohibited throughout the premises (no smoking areas provided).

• Please set your mobile phone to silent mode and refrain from making phone calls inside the lecture rooms.

• Unauthorized photography, video recording, and audio recording inside the venue are strictly prohibited.

8. Invitation to the JVBMO 2026 Reception

Date & Time:

Saturday, November 14, 2026, 18:30 – 20:30

Venue:

Juntendo University, Hongo-Ochanomizu Campus

Building 7, 13th Floor

Ariyama Noboru Memorial Hall

Participation Fee:

General (Member) : ¥ 3,000

General (Non-member) : ¥ 5,000

Student (Ph.D.) : ¥ 1,000

Junior Resident / Undergraduate & Master's Student : ¥ 500 *

Reception Only : ¥ 10,000

* Only for those who registered online.

Valid only for online payments. Cash payments will be ¥ 1,000.

Instructions for Speakers and Chairs

Please make sure to include a title slide at the beginning of your presentation.

The title slide must contain the following information:

Session name, Presentation number, Presentation title, Presenter's name and affiliation and COI (Conflict of Interest) disclosure.

1. Oral Session Program

◆ Instructions for Session Chairs

- Please be seated at the **Next Chair's Seat** inside the session room **at least 10 minutes before the session begins**. Materials for speaker introductions will be provided.
- There will be **no announcements**. Please start the session upon receiving the signal from the floor director.
- The session will be conducted at the discretion of the Chair. Please ensure that the session ends within the scheduled time. If the session exceeds the scheduled time, the floor director will notify you.
- If any issues arise, please contact the floor director.

◆ Instructions for Designated Speakers

(1) Presentation Time

- Please prepare according to the time allocated to you individually.
- A timer will be placed on the podium. Please keep strictly to your time.
 - **Yellow light:** 5 minutes before the end
 - **Red light:** End of presentation time
- Q&A will be moderated by the session Chairs.

(2) Submission of Presentation Data

- Please submit your presentation data to the Operator's Desk located at the front left of the session room no later than 30 minutes before the start of your session.
- If your presentation was created on Windows, please bring it on a USB flash drive. If your presentation was created on a Mac, please bring your own computer and the necessary adapter cables. The projector connection is via HDMI.

(3) Notes for Presenters

- Please be seated at the Next Speaker's Seat in the session room **10 minutes before the start of the session** (not before your own presentation time).
- A monitor, keyboard, and mouse will be provided on the podium. After the operator displays your title slide, please operate your presentation yourself.
- If you wish to use Presenter View, please consult the Secretariat in advance.
- For laser pointing, please use the **pointer function in PowerPoint**.

◆ Guidelines for Presentation Data Submission

- All presentations must be made using **PowerPoint**.
- If your presentation data was created on **Windows**, please submit it via USB flash drive.
- If your presentation data was created on a **Mac**, you must bring your **own computer and necessary conversion cables**. *Projector connection is via HDMI.*
- Audio playback is supported. Please inform the Speaker Ready Desk staff if your presentation includes sound.
- All presentation data submitted will be **deleted after the meeting**.

◆ Guidelines for Presentation Data

- All presentations must be given using Microsoft **PowerPoint**.
- All presentation data submitted to the organizers will be deleted after the Annual Meeting.
 1. The PCs provided at the venue will run on **Windows 11**.
 2. Please prepare your slides using **Microsoft PowerPoint 2013 / 2016 / 2019 / 2021 / 365**, with a slide size of **16 : 9**, and use the following standard fonts:
 - Times New Roman, Arial, Arial Black, Arial Narrow, Century, Century Gothic, Courier New, Georgia
 3. Animations and videos can be used, but video files must be playable with the codecs pre- installed on Windows 11 and Windows Media Player.

- Recommended formats: **WMV or MP4** (resolution 720p or 1080p)
 - Please **embed all video files** in your presentation.
4. To prevent virus infection via media devices, please run a scan with the latest antivirus software before submission.

【Disclaimer regarding presentation slides】

1. If you bring presentation data prepared with versions of Microsoft PowerPoint other than those listed above, the organizers will **not be responsible for any technical problems** during your presentation.
2. Images with the extension. **HEIC** may cause errors. Please convert them to **JPEG, PNG, GIF, TIFF, SVG, or BMP** before inserting them into your slides.
3. If problems are detected at the PC Desk and it is determined that fixing them would cause delays to other presenters, on-site corrections may be refused. Please check your data carefully in advance.

2. Poster Session

Venue: B1, Collaboration Space (Poster Session Room)

【Display Schedule】

- **Mounting:** Saturday, November 14, 8:15 – 10:00
 - Please place your poster on the panel marked with your presentation number.
 - Materials for mounting will be provided by the Secretariat.
- **Removal:** Sunday, November 15, 13:30 – 17:30
 - Posters not removed by the designated time will be disposed of by the organizers.

【Poster Viewing Hours】

- Saturday, November 14: 10:00 – 17:15
- Sunday, November 15: 8:30 – 13:30

If you wish to remove your poster during the viewing hours, please notify the Secretariat (Information Desk).

【Poster Format】

1. Number cards (presentation numbers) will be provided.
2. **Title space:** 20 cm (H) × 70 cm (W)
The title must contain the following information:
Presentation title, Presenter's name and affiliation
3. **Poster presentation area:** 160 cm (H) × 90 cm (W)
- Please print your poster in advance and bring it with you. No printers are available at the venue.
4. Please include your **COI (Conflict of Interest) disclosure** at the bottom of your poster.

【Poster Session】

- **Date & Time:** Saturday, November 14, 16:45 – 18:15
Each group will be moderated by its designated chair.

- ① 16:45 – 17:15 Open Viewing
- ② 17:15 – 17:45 Group A Presentations
 - Group A-1: P-1 – P-6
 - Group A-2: P-13 – P-18
 - Group A-3: P-25 – P-30
- ③ 17:45 – 18:15 Group B Presentations
 - Group B-1: P-7 – P-12
 - Group B-2: P-19 – P-24
 - Group B-3: P-31 – P-36

