



一般社団法人 ディー・アイ・エー・ジャパン  
〒103-0023  
東京都中央区日本橋本町 2-3-11 日本橋ライフサイエンスビルデ  
イング 6 階  
TEL: 03-6214-0574 FAX: 03-3278-1313

### 【 出展案内 Tabletop Exhibit Outline 】

1. 名称: 第 10 回 DIA クリニカルオペレーション＆モニタリング・ワークショップ  
Name: 10th DIA Clinical Operations & Monitoring Workshop in Japan
2. 期間: 2022 年 7 月 28 日(木)～29 日(金)  
Period: July 28- 29, 2022
3. 展示会場: KFC ホール前ホワイエ (KFC ビル 3F)  
Venue: Foyer of KFC Hall (KFC Bldg. 3F)
4. 展示時間 (ブレイクの時間は若干の変更の可能性がございます。):  
Exhibition hour (tentative; subject to change according to the program):

第 1 日 Day 1	7 月 28 日(木) Thursday, July 28	9:30 - 18:15
11:30 までに準備を完了してください。		Preparation of Exhibit
11:30 - 13:00	ランチブレイク	Lunch break
15:15 - 15:45	コーヒーブレイク	Coffee break
第 2 日 Day 2	7 月 29 日(金) Friday, July 29	9:00 - 17:15
10:00 - 10:30	コーヒーブレイク	Coffee break
11:45 - 13:15	ランチブレイク	Lunch break
14:45 - 15:15	コーヒーブレイク	Coffee break

❖ 初日のコーヒーブレイク、2 日目のコーヒーブレイクのいずれかの時間帯に、一社につき 5 分間のプレゼンテーションタイムを設けます。貴社ブース内で、マイクのみを使ったプレゼンテーションとなります。(モニターや PC の準備はありません。)

**時間の詳細はプログラムが確定後連絡いたします。**

A five-minute presentation slot will be given to each exhibitor during the coffee breaks, and you will be provided with a microphone at your tabletop space to use. AV items, such as monitors and PCs, will not be provided.

**Details regarding the time will be announced after the program is confirmed.**

5. 展示スペースと展示資材:

展示スペースは、1 小間を約 2300mm (間口)×1700mm(奥行)とし、机 1 台(1800mm×450mm) と椅子 2 脚をご用意します。もしくは各自机と椅子の持ち込みをご希望の方は事前にご相談ください。原則として机上での展示をお願いします。パネル(幅 2300mm 以内)などを持ち込まれる場合は机の後ろに設置してください。パネルの高さに制限は設けておりませんが、常識の範囲内でお願いします。机の両脇への設置は隣接スペースの視界の妨げとなりますのでご遠慮願います。イメージムービー等、音の出る物を使用される場合は、隣接する出展者様の迷惑にならない音量でお願いします。ホール壁面への貼付、鉛留は一切禁止されておりますのでご留意ください。電気は1小間につき、5A までとし、コンセントは 2 口使用可。ホワイエでは Wi-Fi が利用可能です。



#### Tabletop space and materials:

One 1800 mm × 450 mm table and two chairs will be provided per space (size: 2300 mm in width and 1700 mm in depth). Alternatively, these can be prepared upon the Exhibitors' request, as long as the size fits within the space. The table must not be removed. Please place your materials on the table. Additional equipment such as a panel (less than 2300 mm in width) may be placed behind the table to avoid blocking neighboring Exhibitors' views. If you display image movies, please set the volume to a minimum. Exhibitors are prohibited from placing exhibition materials on the wall using thumbtacks or tape.

Two five-amp power supplies are available per tabletop space (Japanese standard plug only).

Free Wi-Fi is available in the foyer.

#### 6. 小間位置: 添付ブースレイアウト図をご確認ください。

Location of your tabletop: Please see the floor plan for the exhibit space as attached.

#### 7. 展示物資の送付:

宅配便にて荷物を送る場合は**7月27日(水)**必着にて下記宛にお送りください。

〒130-0015 東京都墨田区横網 1-6-1 国際ファッションセンタービル 10 階  
KFC ホール管理室 安部様宛  
Tel. 03-5610-5801

品名欄に必ず「7/28-29 DIA ワークショップ出展用(貴社名)」と明記してください。

Shipping: You may ship your exhibit items to the address below.

Please indicate "For the DIA Meeting of July 28–29," along with your company name and booth number on the shipping invoice, as well as on the boxes. Also, make sure that they arrive at the venue **exactly on Wednesday, July 27, and not before this date.**

ATTN: Mr. Abe, KFC Hall & Rooms OFFICE  
10F Kokusai Fashion Center Bldg.  
1-6-1, Yokoami, Sumida-ku  
Tokyo 130-0015 Japan

#### 8. 展示受付 : ホワイエ入口(参加者受付横) 9:45 より開始

- \* 搬入設営: 第1日目 7月28日(木) 9:45~11:30
- \* 展示ブース設営のため、出展登録者以外の方が会場に出入りする場合は設営スタッフ用名札をお渡ししますので、受付にてお申し出ください。設営スタッフの名札は展示会場オープンまでに返却願います。
- \* 車両にて搬入される場合はKFCビル駐車場(有料)をご利用ください。
- \* 台車は各社でご準備願います。

#### **Exhibit Registration: Open at 9:45 am at the registration desk in the foyer**

- \* **Set-up time: 9:45–11:30 on Day 1, July 28**
- \* If you require any set-up staff, please contact us for temporary nametags at Exhibit Registration. The temporary nametags must be returned by the opening of the Exhibition.
- \* Pay parking is available within the building.



9. 搬出: 第2日目 **16:30**までに撤去・搬出、退去を完了してください。午後のコーヒーブレイク終了後は撤去作業を始めても構いません。なお、退去時には必ず受付のDIAスタッフにご連絡いただき、会場確認を一緒にお願いいたします。(ゴミは必ずお持ち帰りください。)

Dismantlement:

You may begin to dismantle your booth after the coffee break in the afternoon on Day 2. Your exhibit space must be completely cleared by **16:30**, and you must notify DIA staff when you leave.

10. 荷物、展示物資の返送:

宅配便等により荷物を返送される場合には着払い伝票をご用意ください。

ヤマト運輸については集荷手配をいたしますが、それ以外(佐川急便他)の宅配業者を利用する際は**必ず各社にて事前に集荷依頼を行ってください。**

Only shipping COD is available. The sender's name must be your own company name. Please arrange the shipping service appropriately in advance if you need to send some exhibit goods back overseas. The workshop venue and DIA will NOT arrange for any delivery or pickup.

11. 出展費用: 1ブース 220,000円(税込み)

Fee: JPY 220,000 (inclusive of 10% consumption tax).

12. 参加登録について:

出展費には、会議参加1名および展示担当要員2名が含まれております。展示担当要員の追加は1名につき13,200円(税込み)を申し受けます。

当日朝、展示受付にて名札をお渡ししますが、展示担当要員(EBP)の名札については、個人名ではなく社名のみの記載とします。開催期間中は、各自必ず名札を着用していただくようお願いします。人数変更がある場合は、当日必ず受付にて登録してください。名前の変更についてはお届けいただく必要はありません。

Registration:

The exhibition includes one complimentary full-meeting registration and two booth personnel. Additional booth personnel may be purchased for JPY 13,200 (inclusive of 10% consumption tax).

Nametags will be provided at the Exhibit Registration Desk. For Exhibit Booth Personnel (EBP), the nametags indicate their company name only, not the individual's name, per the requests of many exhibitors. All exhibitor delegates (both full-meeting and EBP) must keep their nametags on during the workshop.

13. 廃棄物: 展示にて発生したゴミは各社にて必ずお持ち帰りください。

Trash/garbage: DO NOT leave any garbage or empty boxes behind when you clear out your exhibit space.

14. 出展企業概要:

出展企業の簡単な紹介文および連絡先を、参加者に事前に送るメールに掲載いたします。

下記の要領にて、貴社の概要を**7月19日(火)正午**までにDIA Japan([japan@diaglobal.org](mailto:japan@diaglobal.org))までお送りいただきますようお願い申し上げます。

- A. 出展社名 (英語)
- B. 出展社名 (日本語)
- C. 概要 (日本語で150文字、もしくは英語で70ワード以内)\*2ブースご出展の場合は倍の文字数
- D. 連絡先 (半角英数字にて記載願います)



**Exhibitor's Profile:** Exhibitor's profiles will be attached to the email sent to the attendees in advance. Please write your company name and contact information (including phone/fax number and email) in 70 words (or 150 letters in Japanese) or less, and send it to the DIA Japan Office via e-mail (japan@diaglobal.org) by **Tuesday, July 19**.

15. COVID 対策について

DIA Japan のイベント会場に来場される方には、ワクチン接種証明(2回)、もしくは 72 時間以内の新型コロナ検査陰性の確認証明、いずれかのご提出をお願いしております。証明書([こちら](#)を ctrl を押しながらクリックしてください)に必要事項をご記入の上、DIA までお送りください。  
ご来場されない場合は証明書の提出は不要です。

**COVID-19 Measures**

Upon your arrival at the event venue of DIA Japan, we would like you to submit your proof of vaccination (twice) or the confirmation certificate of a new COVID-19 negative test within 72 hours. Please fill out the certificate form (click [here](#), with ctrl key) and send it to us.

You do not need to submit a certificate if you do not come to the venue.

その他不明な点等ありましたら、DIA Japan までご相談ください。 [japan@DIAGlobal.org](mailto:japan@DIAGlobal.org)

Should you have any questions, please contact to the DIA Japan Office.