

一般演題座長・発表者へのご案内

1. 一般演題座長の方へ

- 1) 受付内の「講師・座長受付」にて受付をしてください。
時間に間に合わないような事情が起こった場合は、早めにご連絡ください。
- 2) 担当群開始時刻の5分前までに、次座長席にご着席ください。前群の発表時間の関係などにより会場に入れない場合には、各会場の担当スタッフにお尋ねください。
- 3) 一演題13分（発表9分、質疑応答4分）の時間配分の厳守をお願い致します。
- 4) 欠席者が出た場合には、発表順を繰り上げて進行してください。

2. 一般演題（口演）発表者の方へ

発表はすべて、パソコンと液晶プロジェクターを使った発表で行っていただきます。発表者の方は下記事項をお読みいただき、充分留意の上、ご準備いただきますようお願い致します。

1) 発表機材およびデータ作成要領

- ◆ 発表用のパソコン及びプロジェクターは学術集会事務局で準備致します。パソコンのOSは「Windows」となります。Macintosh（マッキントッシュ）で作成されたファイルは使用できませんのでご注意ください。
- ◆ 運営上、動画やアニメーション、音声など特別なデータの使用はご遠慮ください。また、外部ファイルとのリンクは外して持ち込まれたファイル単体で動作するように作成してください。
- ◆ ファイル名は、「群番号-発表順番号-発表者の名字（すべて半角ローマ字）」としてください。例：「1-2-Kanda」
- ◆ 作成されたファイルは、各自の USB フラッシュメモリー（フロッピーディスクは使用できません）に保存してご持参ください。1演題につき1ファイルといたします。
- ◆ メディアにデータが入っていなかった場合、口演のみで発表して頂きます。念のためバックアップしたメディアもお持ちください。

2) 発表者受付

- ◆ 発表者は発表用データの入ったメディアを受付内の「発表者受付」にご持参の上、発表群の開始の30分前まで（第2群の発表については、開始20分前まで受付可能）にお越しください。時間厳守をお願いいたします。
- ◆ 発表用データは、会場のPCにコピーします。動作確認していただいた後、その場で返却させていただきます。この場所での修正はご遠慮ください。コピーしたデータは、学術集会終了後にスタッフが責任を持って削除いたします。返却は致しませんのでご了承ください。

3) 発表方法

- ◆ 発表者受付を済ませた後、発表群の開始時刻5分前までに、各発表会場内の次演者席にご着席ください。

一般演題座長・発表者へのご案内

- ◆ 会場内では、資料配布はできません。
- ◆ パソコンの操作は発表者または共同研究者が行ってください。
- ◆ 時間配分は発表時間 9 分、質疑応答 4 分です。時間厳守をお願い致します。発表はすべて座長の指示に従ってください。
- ◆ 発表者に欠席が出た場合は、発表順を繰り上げて発表していただきますので予めご了承ください。

3. インフォメーション・エキスチェンジ主催者の方へ

- ◆ 開始 20 分前までに、発表者受付で受付をお済ませ下さい。
- ◆ 開始 10 分前までに会場にお越し下さい。
- ◆ 会場の設営・準備は各自をお願い致します。
- ◆ 会場内には、スクリーン・マイク・プロジェクターがございます。パソコンは各自でご用意ください。
- ◆ 定刻になりましたら、会を始め進行して下さい。
- ◆ 準備・参加者の退出・片付けを含め 50 分の時間内に終了するようにお願い致します。