座長および発表者へのご案内

1. 座長の皆さまへ

担当されるセッションの開始 10 分前までに会場にお越しください。

発表の取り消しがあった場合は、繰上げて進行してください。各セッションの進行は、座長に一任いたします。定刻どおりに進行するよう、円滑な運営にご協力をお願いいたします。

2. 発表者の皆さまへ

1） **主要プログラム**（講演・シンポジウム・ワークショップ等）

発表の 30 分前までに 4 階ロビーの PC 受付でデータ（USB フラッシュメモリーまたは CD-R）の試写と登録を済ませてください。発表データ作成の際には、下記の＜発表機材およびデータ作成＞をご確認ください。

2） **一般演題：口演発表**【第 2 会場】

＜発表機材およびデータ作成＞

- 会場で準備する PC は Windows7、対応アプリケーションは、Microsoft PowerPoint2013 です。発表者による PC の持ち込みはご遠慮ください。
- 発表データは、各自で最新のセキュリティソフトでウイルスチェックを済ませ、USB フラッシュメモリーまたは CD-R にてご持参ください。トラブル回避のため、必ず予備をお持ちください。
- 発表データ保存の際にはファイル名を「（講演・シンポジウム・セミナー・ワークショップ・シンポジウム・一般演題など）_（アンダーバー）演者名（フルネーム、漢字表記）」としてください。
- 動画・音声出力は使用できません。
- 文字化け、レイアウト崩れを防ぐため、フォントは OS に標準装備されているものをご使用ください。

  日本語：MS ゴシック、MSP ゴシック、MS 明朝、MSP 明朝 MS 明朝

  英数字：Century、Century Gothic、arial
- 1 枚目には演題名、所属、筆頭発表者（○を付ける）・共同発表者を明記してください。
- スライド枚数に制限はありませんが、発表時間を考慮して作成してください。

＜発表データの提出について＞

- 発表用データを、4 階ロビーの PC 受付に 12 時までにお持ちください。試写および受付を行います。
- お預かりしたデータは、発表終了後、責任を持って消去します。

＜発表について＞

- 発表者は開場 10 分前までに会場にお越しください。

- 会場責任者が発表に関する説明を行いますので、発表者は 13 時 05 分に各発表会場にお集まりください。
- 発表時間は 1 演題 10 分（発表 7 分、質疑応答 3 分）です。発表者は座長が演題名を紹介している間に登壇してください。
- スライドの 1 ページ目を表示しますので、間違いがないかご確認ください。
  発表の際は演台に設置されている PC を使用し、ご自身で操作をしてください。
- 発表 6 分で 1 鈴、7 分で 2 鈴が鳴ります。時間厳守でお願いします。

3） 一般演題：示説（ポスター）発表【第 3 会場、第 4 会場】

- 示説（ポスター）発表者は、発表開始 10 分前までに、ご自身のパネル前に待機してください。
- 発表時間は 1 演題 8 分（発表 5 分、質疑応答 3 分）です。発表後は、発表群の発表終了までその場で待機し、参加者とディスカッションを行ってください。

＜ポスター作成の基準＞

- ポスターボードの大きさは、縦 180cm×横 90cm です。
- 20cm×20cm の演題番号は事務局にて準備いたします。
  演題名、所属、演者名は、縦 20cm×横 70cm の大きさで各自ご用意ください。
- ポスターパネルに展示用ピンを用意したします。貼付方法はピンのみとします。
  のりやセロハンテープは使用できません。

＜受付・貼付・撤去時間＞

- 4 階ロビーにて 9 時から受付を行います。
- 10～13 時の間に貼り付けを完了してください。
- ポスターは 14 時 40 分まで掲示し、その後は速やかに撤去をお願いします。
  指定の時間を過ぎても撤去されていない場合は、事務局にて廃棄処分いたします。ご了承ください。