

## 一般演題発表者、座長、ワークショップの世話人の方々へのご案内

### 口演形式で発表される方へ

- 1) 発表者は、発表する群の開始予定時刻 1 時間前までに、本館 3 階ロビー総合受付脇の「発表者受付（口演）」で手続きを済ませ、発表時刻の 10 分前までに会場の次演者席にお着きください。
- 2) 口演時間は 10 分、質疑・討論時間は 5 分で、1 演題につき 15 分以内です。
- 3) 口演発表は、パソコンと液晶プロジェクターによる発表となります。

### ◆発表用データ受付等について

- ① 発表用のパソコンは事務局で用意いたします。  
OSは『WindowsXP』、パワーポイントのバージョンは『2007』です。  
Windows 版のパワーポイントにてデータを作成してください。動画や音声は使用できません。ただし、パワーポイントのアニメーション機能は使用可能です。
- ② 発表用データは、ウイルスチェック済みのUSBメモリに入れて、当日、発表する演題群開始の 1 時間前までに、本館 3 階ロビー総合受付脇の「発表者受付（口演）」にご持参下さい。そこで事務局で用意したパソコンにデータを複写します。
- ③ 各発表者につき、1 ファイルとさせていただきます。
- ④ 発表用データは外部ファイルとのリンクをはずし、持ち込まれたファイル単体で動くようにしてください。
- ⑤ 発表メディア動作確認は、本館 3 階ロビー総合受付脇の「発表者受付（口演）」横で下記の時間帯に行います。ご自身で動作確認をお願いいたします。各発表者は遅くとも発表する演題群開始の 1 時間前までにメディアの確認を終了してください。

#### 発表用データ受付・発表メディア動作確認時間

第 1 日目：9:00～13:30

第 2 日目：9:00～12:00

- ⑥ メディアは発表終了後、事務局で責任を持って消去させていただきます。

### 示説（ポスター）形式で発表される方へ

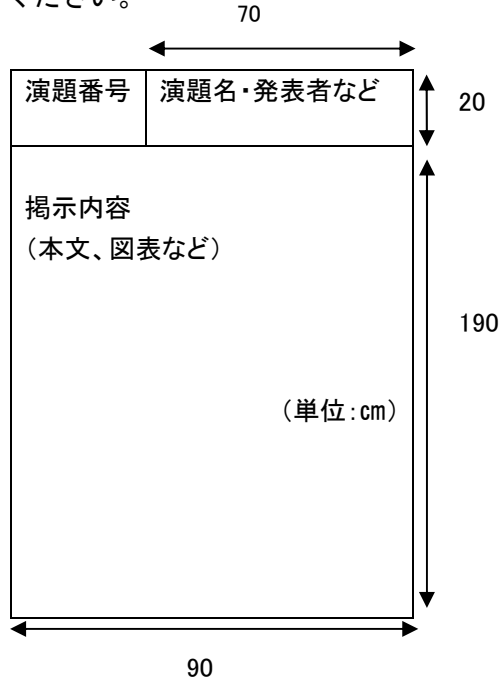
- 1) 発表者は、発表する群の開始予定時刻 30 分前までに、本館 2 階「レセプションホール渚」前「発表者受付（示説）」で手続きを済ませてください。
- 2) 事務局では以下のものを用意いたします。
  - ① 掲 示 板 : 1 題ごとに、ヨコ 90 cm × タテ 210 cm のパネルを用意します。
  - ② 演題番号 : 掲示板上部に演題番号札を取り付け、表示します。
  - ③ 掲示方法 : ポスター添付用の画鋏を用意します。
- 3) 演題番号ごとに指定された区画にポスターを掲示してください。

#### 掲示・撤去時間

第 1 日目 : 9 : 00 ~ 12 : 00 の間に掲示 16 : 00 までに撤去

第 2 日目 : 9 : 00 ~ 12 : 00 の間に掲示 15 : 00 までに撤去

- 4) ポスターは、ヨコ 90 cm×タテ 210 cmの掲示板に収まるように作成してください。  
演題名、発表者・共同研究者名、所属はヨコ 70 cm×タテ 20 cm以内に明記してください。
- 5) 示説の進行方法は座長に一任しております。1 題の概要説明時間は 5 分、討論時間は 3 分です。また、発表者は、示説発表の時間中はポスター前にいて、質疑・討論ができるようにしてください。



#### 座長の方へ

- 1) 各座長は、ご担当いただく演題群の開始 30 分前までに本館 3 階ロビー総合受付脇の「座長受付」で手続きを済ませてください。
- 2) 口演の場合は、ご担当いただく演題群開始 10 分前までに次座長席にお座り下さい。
- 3) 示説の場合は、ご担当いただく演題群開始 10 分前までにポスターの前にお越しいただき、担当時間が来ましたら開始して下さい。演題の概要説明時間は 5 分、討論時間は 3 分です。時間内に収まるよう、御配慮をお願いいたします。

#### ワークショップ 世話人の方へ

- 1) 世話人の方は、ワークショップ開始 30 分前までに、本館 3 階ロビー総合受付の「ワークショップ受付」で手続きを済ませてください。
- 2) ワークショップの運営・進行は、すべて世話人に一任しております。
- 3) 会場の準備・後片付け等は、事務局に相談しながら世話人で実施して下さい。