

## <発表方式>

口頭およびポスター発表とします。

### ☆ 口頭発表マニュアル

(A) 発表時間: 一般講演 11 分、質疑応答+発表者の交代 4 分を含め計 15 分(予定)です。発表時間を超過した場合には、途中で打ち切ることがありますので、ご注意ください。

(B) 発表手順:

#### 1) 発表ファイルの作成方法:

(a) ファイル形式等:講演ファイル作成の際は、当日使用する PC に対応する形式で作成をお願いいたします。

学会当日の発表用パソコン: Microsoft Windows® 7もしくは8、PowerPoint® 2013

Mac OSは用意いたしませんので、ご注意ください。

ファイルの容量は 10 MB 以下としてください。必ず発表スライドの動作確認を行ってください。動画の動作については保証しかねますのでご了承ください。

(b) ファイル名: 「**講演番号**演者の氏名.pptもしくは.pptx」としてください。(例:「1A-1 環化花子.ppt」)

(c) メディア: USB メモリーを使用してください。

(d) ウイルス対策: 講演ファイルとメディア両方の、ウイルスチェックをお願いいたします。

#### 2) 講演ファイルの受付:

(a) 発表者は、講演ファイルを USB メモリーにより、発表会場の講演ファイル受付までご持参ください。

(b) 講演ファイルは、午前中発表の場合は当日最初のセッション開始前まで(または直前のセッション時間中)、午後発表の場合は昼休み時間までに、時間の余裕をもって各会場の発表用 PC にコピーして下さい。初日(6 月 24 日)は講演ファイル受付が混雑しますので、初日午後の発表者は早めの受付をお願いします。なお、開催期間中は随時、講演ファイルを受付けます。

#### 3) 発表方法:

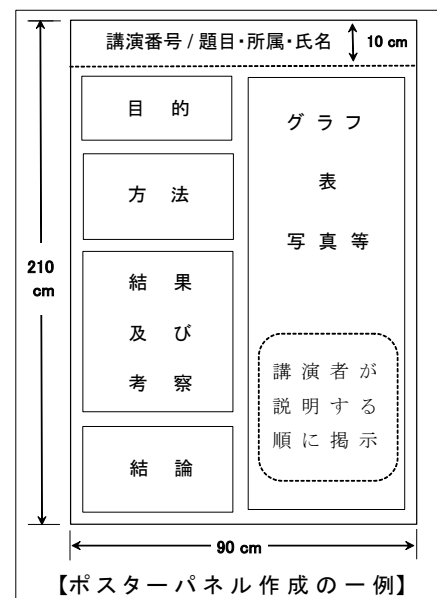
(a) 各講演会場の演台に講演ファイルを読み込んだノートパソコンと液晶プロジェクターを設置しますので、講演者自らがノートパソコンを操作し、講演してください。緊急な場合を除き、個人のパソコン持ち込みは、プログラム進行の支障になるため、お受けできません。

(b) 講演ファイルは、大会終了後に、実行委員会が責任を持って消去します。

### ☆ ポスター発表マニュアル

(A) ポスターパネルの作成要領: 講演 1 題当たりのポスターパネルの貼付スペースは、(縦 210 cm × 横90 cm以内)(右図参照)とします。ただし、パネルの最上部 縦 10 cmの部分には必ず、講演番号、題目、所属、氏名を印刷あるいは記入した用紙を貼ってください。パネルへのポスターの貼付は会場に用意してあるピンを使用し、撤収時に返却してください。

(B) 当日の受付: 発表者は、持参したポスターを該当ポスターパネルに貼ってください。



(C) 発表手順: コアタイムには、ご自身のポスターの前に立ち、閲覧者からの質疑に対応するよう努めてください。

1) 会 場: ポスター会場

2) 貼 付: 6月24日(水)9:00 ~ 6月26日(金)12:00 (3日間)

3) コアタイム: 奇数番号 6月24日(水) 90分

偶数番号 6月25日(木) 90分

時間は追ってお知らせします。

4) 撤 収: 6月26日(金)12:00 までに必ず発表者の責任で撤収してください。