

## <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（一般講演）

(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：発表用の講演ファイルは以下の当日使用する PC に適応するソフトで作成してください。

学会当日の発表用パソコン： Microsoft Windows® 10、PowerPoint® 2016

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（半角）」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（特殊なドライバーを必要としない物）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行い、不要ファイルを入れないようお願いいたします。

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7日）は講演ファイル受付が混雑しますので、初日の発表者は早めの受付をお願いします。なお、開催期間中はご退席時、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（OS は Microsoft Windows® 10、使用ソフトは PowerPoint® 2016）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貼り付ける前に、ポスター会場に設置する「ポスター受付」で受付を済ませ、担当者の指示に従ってください。

(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7日（水）9:00～6月9日（金）12:00（3日間）

3) コアタイム：奇数番号 6月7日（水）14:00～15:00

偶数番号 6月8日（木）14:00～15:00

4) 撤収：6月9日（金）12:00までに必ず発表者の責任で撤収してください。

