

発表方法

◆ 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：

ファイル形式等：発表用の講演ファイルは学会で準備する 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

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。

(a) 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」）

(b) メディア：USB メモリー（特殊なドライバーを必要としないもの）を使用してください。

(c) 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 メモリーで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講演ファイル受付へご持参ください。初日（6 月 12 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（Microsoft Windows® 10、PowerPoint® 2016）と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（予定）（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の指示に従ってください。

(B) 当日の受付：

発表者は、持参したポスターを通知されたポスター番号の付されたボードに貼り付けてください。ポスター会場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12日（水）9:00～ 6月14日（金）11:30 まで（3日間掲示可）
- 3) コアタイム：6月12日（水）13:30～14:30（奇数番号）
6月13日（木）13:30～14:30（偶数番号）
- 4) 撤収：6月14日（金）11:30 までにお願いいたします。

