

▶ 講演規定

1. 講演時間

セッション	発表時間	質疑応答
シンポジウム	8分	総合討論
一般演題	5分	3分

※講演終了時間1分前に黄色ランプ、講演終了時に赤色ランプが点灯します。

※進行は時間厳守でお願いいたします。

※時間遵守に徹し、主論点を伝えるうえで必要性の低い内容は省き、簡潔に願います。イントロ、考案のスライドも必要最低限としてください。

2. 機材・発表データ受付

【機材】

- デジタル（PC）プレゼンテーション（1面）での講演となります。
- スクリーンサイズは16：9です。
- 画像枚数に制限はありませんが、発表時間内に終了するようにご配慮ください。

【発表データ受付】

- 演者は発表セッション開始30分前までにPC受付にて登録を行ってください。

【PC受付】

場所：ホテルグリーンパーク津 6階 ホワイエ

日時：3月12日（木）8：00～17：30

3月13日（金）7：30～15：00

※3月13日（金）の午前中に発表のある方は、前日（12日・木曜）でもデータを受付けます。

メディアをご持参される場合

- 受付可能なメディアはUSBメモリーのみです。
- 学会当日に会場で設置される機材の性能

〔パソコンOS〕Windows10

〔アプリケーション〕PowerPoint2019以降

発表者ツールは原則ご使用できません。

Macでデータを作成された場合は、PC本体をお持ちいただくか、必ずWindowでの動作確認したデータをお持ちください。

- 動画及び特殊なアニメーションがある場合は不具合が生じることがございますので、バックアップ用としてご自身のPCをご持参ください。なお、動画データなどの参照ファイルはすべて発表されるPowerPointのファイルと同じフォルダに保存してください。
- 文字フォントはPowerPointに設定されている標準的なフォントを推奨いたします。

〔日本語〕MSゴシック、MSPゴシック、MS明朝、MSP明朝、メイリオ、游ゴシック、游明朝

〔英語〕Times New Roman、Arial、Arial Black、Arial Narrow、Century、Century Gothic、Courier、Courier new、Georgia

※OS標準フォントのうち、MacのOsakaフォントについては文字ずれ・文字化けする場合があります。

ります。

※特殊なフォントの場合は、標準フォントに置き換わってしまうため、文字くずれ、文字化けする場合があります。

※標準フォント以外のフォントをご利用になりたい場合はご自身で PDF または画像形式に変換してください。

- Keynote でのデータ受付はできません。ご使用の場合は、ご自身の PC をお持ち込みください。
- メディアには当日講演に使用されるデータ以外は保存しないようにしてください。
- ファイル名は「演題番号_発表者指名」で保存してください。
- プレゼンテーションにはほかのデータ（静止画・動画・グラフ等）をリンクさせている場合は、必ず元のデータも保存し、データ作成された PC とは別の PC で、事前に動作確認を必ずお願いします。
- お預かりいたしましたデータは、学会終了後、責任をもって消去いたします。

PC 本体を持ち込まれる場合

- 万が一に備え、バックアップ用として、USB メモリにデータを保存し、ご持参ください。
- ディスプレイアダプタと電源ケーブルを必ずご持参ください。
- スリープ機能やスクリーンセーバーの設定は、事前に解除してください。
- PC 受付にて動作確認後、講演開始までに、会場内の PC オペレーター席に PC 本体をご持参ください。
- 講演終了後、会場内の PC オペレーター席にて PC 本体をご返却いたしますので、速やかにお引き取りください。

[発表]

- 演台の上のモニターで確認をし、USB キーボード・マウスを各自で操作し、講演を行ってください。（PC 本体は、演台にはありません。）

[進行]

- 演者は、座長の指示のもと、講演を行ってください。
- 座長は、担当セッション開始 10 分前までに会場最前列の次座長席にお着きください。
- 座長は、開始の合図が入り次第登壇し、セッションを開始してください。
- 講演・質疑を含めて時間内で終了するようにご協力ください。

[質疑（一般演題）]

- 質疑応答は、各発表終了後、個別に行われます。
- 質問者は、あらかじめ会場内の質疑用マイクの近くでお待ちください。
- 質問者は、所属・氏名を述べたのち、簡潔にご発言ください。