

一般発表の演者および座長の方へ

A. 一般発表（ポスター）の演者の方へ

（１）貼付時間・討論時間・撤去時間

発表者は次の指定された時間に、自分の演題番号（P から始まる番号）が貼られているパネルにポスターを掲示してください。

ポスター発表では座長制はとりません。各自指定された討論時間にポスターの前で待機し、参加者からの質問等にお答えください。なお、ポスター討論時間は、演題番号が奇数と偶数の方で異なっておりますので、ご注意ください。

ポスター撤去時間以降に掲示してあるポスターは、大会事務局にて処分します。

	11月19日（土）に発表の方	11月20日（日）に発表の方
貼付作業	9：00～10：30	8：30～10：00
討 論 (演題番号 奇数)	14：00～14：45	13：30～14：15
討 論 (演題番号 偶数)	14：45～15：30	14：15～15：00
撤去作業	16：15～17：00	15：45～16：30

（２）ポスター作成要領

ポスター発表用のパネルは、幅 90cm × 高さ 210cm です。A0 サイズ（幅 84.1cm × 高さ 118.9cm）程度のポスターをご用意ください。

なお、掲示用の PUSH ピン等は会場内に用意します。

B. 一般発表（口演）の演者の方へ

（１）発表時間

発表 8 分、討論 4 分（計 12 分）です。発表終了 1 分前（7 分）で 1 鈴、発表終了時（8 分）で 2 鈴、討論終了時（12 分）で 3 鈴鳴らして合図をしますので、時間を厳守してください。

（２）演者受付（発表会場内の PC への発表ファイルの保存を含む）

演者は、下記の指定された時間帯に、各発表会場前で演者受付を済ませてください。

PC は、各発表会場内の演者台に 1 台設置してあります（受付場所には、PC はありません）。パワーポイントを使用して発表される方は、演者受付時に、発表会場内の演者台に設置された PC に発表ファイルを保存してください。設定された各時間の早いうちに、演者受付および発表ファイルの保存をしてください。

なお、配布資料がある場合は、各自で事前に印刷し、演者受付時に担当者に渡してください。必要部数は各自でご判断ください（学会事務局では印刷いたしません）。

- ・ 19 日（土）午後の演者の受付時間（発表ファイルの保存を含む）： 19 日（土）12：30 ～ 13：45
- ・ 20 日（日）午前の演者の受付時間（発表ファイルの保存を含む）： 20 日（日） 8：30 ～ 9：30
- ・ 20 日（日）午後の演者の受付時間（発表ファイルの保存を含む）： 20 日（日）12：00 ～ 13：15

（３）次演者席

発表会場では、次演者席を用意しています。各自、発表の 1 演題前になりましたら、次演者席に着席ください。

（４）パワーポイントの作成等

- ・ 学会で使用するパソコンの OS は、Windows 7 です。また、アプリケーションは Windows 版 PowerPoint

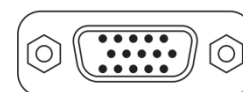
2013 です。なお、Mac パソコンで作成された場合は、各自で必ず Windows パソコンで動作できることを確認するか、発表当日に使用する Mac パソコン、D-sub への変換コネクタ及び AC アダプターを必ず持参ください。

- 文字化けをできる限り避けるため、以下のフォントの使用を推奨します。

日本語：MS 明朝，MS ゴシック，MSP 明朝，MSP ゴシック

英 語：Arial，Century，Gothic，Time New Roman

- 会場スピーカーに音声は流せません。
- 動画は使用できません。
- データの保存名は「演題番号 演者氏名」としてください（例：0-19pC01 筑波太郎）。「演題番号」は 0 で始まる、プログラムに記載された番号です（演題登録時に送付されている登録番号ではありません）。
- 発表ファイルは、USB メモリで保存して当日持参ください。
- 演者台には、PC，レーザーポインタを用意します。スライド操作は、演者自身で行ってください。
- 演者台の PC に保存された発表ファイルは、学会終了後、破棄（消去）します。



D-SUB15ピン

C. 一般発表（口演）の座長の方へ

（１）座長受付について

原則として担当時間の 20 分前までに，各発表会場前で座長受付を済ませてください。

（２）進行について

進行は、座長に一任します。指定された時間内に終了するように、進行をお願いします。