

学会運営についての諸連絡

●参加者の皆様へ

1) 参加証

オンラインで参加登録を完了された方は、学術大会ホームページより参加証（所属、氏名の部分は名札として使用します）をダウンロードできます。プリントアウトして大会当日に忘れずお持ちください。

2) 受付時間・場所 8:30 8:30

受付は、11月11日（土）9:00～16:00、11月12日（日）9:00～14:00まで、3号館1階 宮代ホール前ロビーにて行います。

3) 受付手続き

- ・宮代ホール前ロビーの受付で、プリントアウトした参加証・名札をご提示ください。ネームホルダー、コンgresバック等をお渡しします。会場内では、必ず名札を首にかけてください。万が一、当日、参加証をお忘れになった場合は、受付へご相談ください。
- ・講演集の当日受け取りの方は、受付で参加証をご提示の際、お申し出ください。
- ・一般演題（口演）の座長の方、指定演題（シンポジウム、教育講演、ランチョンセミナー等）の司会、演者の方はご担当日に受付へお声かけください。一般演題の口演、ポスター発表の演者の方の受付は特にありません。

事前・当日 参加申し込み	大会参加費		情報交換会参加費
	一般 (会員・非会員)	学生 (学部生・大学院生等)	8,000 円
	8,000 円	4,000 円	
当日 講演集のみ	3,000 円		—
オンデマンド 参加申し込み (12月8日まで)	2,000 円		—

※学生の方は、大会当日に身分を証明できるもの（学生証など）をご持参ください。

※ご希望の方には、大会当日、講演集を1冊3,000円で販売します。数に限りがありますのでご注意ください。

4) 会員情報交換会（11月11日 土曜日 18:10～）

情報交換会への当日参加を希望される方（非学会員でも参加できます）は、11月11日（土）の受付時間内（9:00～16:00）に、受付にて参加費をお支払いください。なお、当日参加の受付人数には限りがありますので、ご了承ください。

事前参加登録にてお支払い済みの方には、プリントアウトした参加証の情報交換会参加欄にがついていますので、ご確認ください。

5) 休憩室、企業展示、書籍展示

休憩場所としてマリアンホール2階及び204教室（1号館2階）、336、337教室（3号館3階）、344（3号館4階）をご用意しております。また、マリアンホール2階にて、協賛各社による企業展示および書籍展示を行っておりますので、どうぞご利用ください。

6) 昼食

ランチョンセミナーにご参加希望の方には、両日朝、受付にて先着順で昼食券(200食分)を配布します。なお、会場付近のレストラン等もご利用いただけます。

7) クローク

大きな荷物などをお預かりするクロークを331教室(3号館3階)に設置します。

11月11日(土)は9:00～18:00、11月12日(日)は9:00～17:00の時間帯でご利用いただけます。ただし、貴重品につきましてはお預かりできませんのでご了承ください。

8) 駐車場

会場内には駐車できませんので公共の交通機関をご利用ください。駐車場をご利用される方は、周辺の有料駐車場を各自ご利用ください。

9) 学術大会本部

ブルーパーラー(マリアンホール1階)にあります。

10) 演題番号について

一般演題には、それぞれ演題番号がついています。O-001のようにO(オー)から始まる演題番号は口演(口頭発表)、P-001のようにPから始まる演題番号はポスター発表です。詳細は学術大会ホームページのプログラムでご確認ください。

●一般演題(口演)の演者の方へ

1) 発表時間

- ・発表時間8分、討論5分(計13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、討論終了時で(13分)で3鈴鳴らして合図しますので、時間を厳守してください。
- ・発表中に動画を使用すること、音声を流すことはできません。
- ・配布資料のある方は、各自、事前に印刷し、ご自身での配布をお願いいたします。

2) 演者の方へ

- ・事前の受付は特にありません。各自、セッションの開始時間までに会場へお越しください。
- ・PCは、各発表会場内の演者台に1台設置してあります。PC内には、事前にご提出いただいた発表用スライドが保存されています。セッション開始前に、データの確認の必要な方は以下の時間帯にお願いいたします。
〈会場でのデータ確認時間〉
 - ・11月11日(土) 13:00～13:20
 - ・11月12日(日) 9:00～9:20, 13:00～13:20

3) 次演者席

- ・発表会場では、次演者席を用意しています。
- ・発表の1分前になりましたら、次演者席にお座りください。

4) パワーポイントの作成と提出

※発表資料において、発表者は発表内容に関係する企業・組織または団体との利益相反(COI)の状態を開示してください。詳しくは9月20日に送信されたE-mailに添付の資料または、学術大会ホームページをご覧ください。

- ① Windows10, Windows版PowerPoint2019がインストールされたパソコンを用意します。PowerPointで作成した資料(サイズ16:9推奨)は、Windows10で動作確認を行った上で、大会ホームページUMINより10月末までにご登録ください。
 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ご確認の上、ご登録ください。
- ② 会場スピーカーに音声は流せません。動画の使用はご遠慮ください。
- ③ スライドの枚数に制限はありませんが、ご担当の発表時間を厳守した枚数でご作成ください。
- ④ データの保存名は「演題番号 演者氏名」としてください。「演題番号」はプログラムに記載されたOで始まる番号です(演題登録時に送付されている登録番号ではありません)。

●一般演題(ポスター発表)の演者の方へ

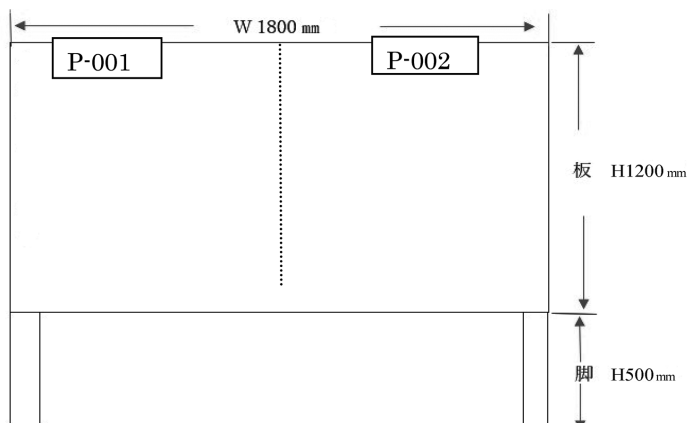
1) 貼り付け時間・討論時間・撤去時間

- ・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提示してください。
- ・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、参加者からの質疑等にご対応ください。
- ・発表が終わりましたら、時間内に必ずご自身でポスターを撤去してください。

マリアンホール2階	11月11日, 12日	
	奇数番号の方	偶数番号の方
貼付作業	8:30 ~ 9:00	
ポスター掲示	9:00 ~ 13:00	
討論	14:00 ~ 14:50	15:00 ~ 15:50
撤去作業	14:50 ~ 15:00	15:50 ~ 16:00

2) ポスター作成要項

- ※発表資料において、発表者は発表内容に関する企業・組織または団体との利益相反(COI)の状態を開示してください。詳しくは学術大会ホームページをご覧ください。
- ・ポスター発表用のパネルは、**AO (Aゼロ) サイズ (W841mm×H1189mm)** 以内のポスターをご用意ください。
 - ・掲示用のプッシュピンなどは会場内に用意します。
- ※ポスターを掲示するパネルは下図の通り、**W1800mm×H1200mm(板のある部分) + 脚500mm**の大きさです。



●一般演題（口演）の座長の方へ

1) 座長受付

座長の方は、担当セッションの当日、総合受付にて受付をお済ませください。担当セッション開始10分前までに次座長席にお座りください。その際、当日の発表の変更などがある場合は、担当者よりお伝えいたします。

2) 進行について

担当時間内の進行は座長の方に一任いたします。必ず時間内に終了するようご協力をお願いいたします。

●指定演題（シンポジウム，教育講演等）を担当される方へ

1) シンポジスト・講演者・司会者受付

シンポジスト・講演者・司会者等の方は、当日、総合受付にて受付をお済ませください。

会場のPCに、事前にご提出いただいたパワーポイント資料が保存されていますので、データの確認をご講演前をお願いいたします。

2) パワーポイントの作成と提出

①Windows10, Windows版PowerPoint2019がインストールされたパソコンを用意します。PowerPointで作成した資料（サイズ16：9推奨）は、Windows10で動作確認を行った上で、大会ホームページUMINより10月末までにご登録ください。

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ご確認の上、ご登録ください。

②原則として会場スピーカーに音声は流せません。動画の使用はできる限りご遠慮ください。これらの使用をご希望される場合は、発表資料をUMINでご登録される前に下記大会事務局までお知らせください。

E-mail : jash69@u-gakugei.ac.jp

③スライドの枚数に制限はありませんが、ご担当の発表時間を厳守した枚数でご作成ください。

④データの保存名は「発表者氏名」としてください。

⑤ご発表時の演台には、ノートPC, レーザーポインタ等をご用意いたします。

⑥お預かりしたデータは、大会終了後、事務局が責任をもってすみやかに破棄（消去）いたします。