

# 発表者・座長・ファシリテーターの皆様へのご案内

## 1. 発表者（一般演題・口頭発表）の皆様へ

### ■発表用データの受付について

- 1) 発表用データは USB フラッシュメモリに保存し、関漣記念ホールの「発表データ受付」に、ご自身の発表するセッション開始の1時間前までに提出してください。（7月24日9:00～の発表者は30分前または前日）
- 2) 受付でのデータ編集はご遠慮ください。
- 3) 発表会場ではデータの修正はできません。予めご了承ください。
- 4) 接続トラブルなどの場合に備え、バックアップデータを必ずお持ちください。

### ラウンドテーブル（RT）の発表者

発表者は、受付の必要はありません。

### ■口頭発表用データについて

- 1) 会場には Windows10 の PC をご用意しております。
- 2) 発表形式はすべて、PC による発表（1面）のみとなります。  
対応するアプリケーションソフトは Windows 版 PowerPoint2019 です。2019 以外のバージョンで作成された場合、一部のフォントが表示されなかったり、アニメーションが動作しない場合があります。念のため、どのバージョンで作成されても、すべてのスライドを PDF 化したデータを作成し、お持ちください。
- 3) 原則として USB フラッシュメモリにて発表データを提出ください。Macintosh、PowerPoint 以外のソフト、動画をご使用の場合には、必ずご自身の PC をご持参ください。
- 4) ページ送り等の PC 操作は、発表者自身でおこなってください。
- 5) お預かりしたファイルは、学会終了後、確実に消去させていただきます。

### ■一般演題（口演）発表について

- 1) 発表の20分前までに発表会場にお入り下さい。発表の15分前になりましたら、会場内の「次演者席」に必ずご着席ください。
- 2) 持ち時間は1演題につき12分（発表8分／質疑応答4分）です。
- 3) 座長の指示に従い時間厳守でお願いいたします。

## 2. 特別講演、シンポジウム、教育講演、学会奨励賞講演、特別報告、次世代交流セミナー、若手の会企画発表の皆様へ

発表用データは、ご登壇セッションの開始 30 分前までに関漣記念ホールの「発表データ受付」にご提出ください。

## 3. 発表者（ポスター発表）の皆様へ

ポスター発表のボードは、幅 90cm × 高さ 180cm です。講演番号を書いた紙、ポスター貼付のためのピンは事務局で用意いたします。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。なおポスターは 1 日目と 2 日目で貼り替えとなります。

### 1) ポスターの掲示・撤去

1 日目の発表者は 7 月 23 日 (土) 13:00 までに指定のボードにポスターを貼付してください。

2 日目の発表者は 7 月 24 日 (日) 11:30 までに指定のボードにポスターを貼付してください。

ポスターの撤去は 1 日目 18:00 まで、2 日目 16:00 までをお願いします。

### 2) ポスター発表

発表者はそれぞれのポスター発表時間（責任在席時間 30 分）に自身のポスターの前に立ち、説明、質疑応答してください。

## 4. 座長の皆様へ

1) 担当のセッション開始時間の 10 分前までに会場にお入り下さい。担当演題の 5 分前になりましたら、会場内の「次座長席」に必ずご着席ください。

2) 進行は、座長に一任いたします。ただし、各演題の発表時間の確保、ならびに担当セッションの終了時間は厳守してください。

3) 一般演題（口頭）の持ち時間は 1 演題につき 12 分（発表 8 分 / 質疑応答 4 分）です。

## 5. ラウンドテーブルの発表者およびファシリテーターの皆様へ

ラウンドテーブルの主役は発表者、意見交換の主役は発表者と参加者です。「出会いから交流へ」の場を意識していただき、抄録の最後に記載された検討課題を中心に、参加者が積極的に意見を述べて、発表者と交流することを目的としています。

### 1) 発表者へのお願い

①発表の 5 分前になりましたら、指定会場のテーブルにご着席ください。

②会場にプロジェクターとスクリーンがございます。ご利用の場合は、ご自身で設営等の準備をお願いいたします。

③配付資料がある場合は、発表者が必要部数（30 部程度）をご持参ください。事務局では、コピー等はできません。ご了承ください。

④ラウンドテーブルは、1 演題 60 分（発表、質疑応答含む）です。時間になりましたら開始してください。事務局からのタイムキーパーはいません。終了時間を厳守してください。

## 2) ファシリテーターへのお願い

- ①ファシリテーターは、「出会いから交流へ」の場を意識していただき、抄録の最後に記載された検討課題を中心に、参加者からの意見を引き出すようにお願いします。発表者と協力して参加者とともに有意義な議論の場となるよう討議の開始と進行をおこなってください。
- ②担当セッションの5分前までに、会場内の席にご着席ください。
- ③進行は、ファシリテーターに一任いたします。学術大会事務局からのタイムキーパーはいません。終了時間を厳守してください。