

## 大会運営についての諸連絡

### 参加者の皆様へ

#### 1) 参加証

年次学会ホームページにて早期事前参加申込み(8月31日締切)に登録し、期日内に参加費の振込が完了された方には、11月中旬に参加証を郵送しておりますので、大会当日に忘れずお持ちください。

9月1日以降に申込みの方、当日申込みの方は「3) 受付手続き」をご参照ください。

#### 2) 受付時間・場所

総合受付は、11月30日(土)9:00~18:00、12月1日(日)9:00~14:00までB会場(カルチャー棟小ホール)ロビーにて行います。

#### 3) 受付手続き

大会当日は、必ず総合受付にお越し下さい。

##### ・8月31日までの早期事前参加申込み済みの方(事務局より参加証が届いている方)

総合受付の事前受付コーナーにて、参加証をお見せください。資料等をお渡しします。

万が一、当日参加証をお忘れになった場合は、事前受付へご相談ください。受付にて振込を確認した後に、参加証の再発行と資料等をお渡しします。

※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。

##### ・9月1日~10月11日に参加申込みをされて、期日内に参加費の振込が完了された方

当日「参加申込書」に必要事項をご記入の上、総合受付の事前受付コーナーへご提出ください。受付にて振込を確認した後に、参加証と資料等をお渡しします。

##### ・当日参加申込みの方

当日「参加申込書」に必要事項をご記入の上、参加費を添えて、総合受付の当日受付コーナーへご提出ください。参加証と資料等をお渡しします。

| 当日   | 大会参加費          |                   | 情報交換会参加費       |                   |
|------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|
|      | 一般<br>(会員・非会員) | 学生<br>(学部生・大学院生等) | 一般<br>(会員・非会員) | 学生<br>(学部生・大学院生等) |
| 2日間  | 8,000円         | 4,000円            | 5,000円         | 3,000円            |
| 1日のみ | 5,000円         | 2,000円            | 5,000円         | 3,000円            |

\*会場内では参加証を入れたネームプレートを必ずご着用ください。

\*ご希望の方には、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) 情報交換会(11月30日 土曜日 18:00~ 会場:カルチャー棟2階 レストランとき)

情報交換会へ参加を希望される方(非学会員でも参加できます)は、11月30日(土)の受付時間内(9:00~16:00)に、総合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。

早期事前参加登録にてお支払い済みの方には、あらかじめ郵送される参加証に会員情報交換会参加の印をつけてありますので、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I会場（国際交流棟 レセプションホール）を用意しております。また、I会場にて、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、ご利用ください。

## 6) 昼食

施設の都合により、飲食場所には制限がありますのでご注意ください。

ランチョンセミナーは行いませんので、施設内もしくは会場付近のレストラン等をご利用ください。

（I会場のみ飲食可）

## 7) 呼び出し

会場内でのマイクを使った呼び出しは原則として行いませんのでご了承ください。総合受付付近に情報コーナーを設置しますので、ご利用ください。

## 8) クローク

大きな荷物などをお預かりするクロークをB会場（カルチャー棟 小ホール）に設置します。11月30日(土)は9:00~18:00、12月1日(日)は9:00~16:00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。

## 9) 駐車場

なるべく公共の交通機関をご利用ください。駐車場は、施設内もしくは周辺の有料駐車場を各自負担にてご利用ください。

## 10) 大会事務局本部

大会事務局本部は、センター棟109にあります。

## 11) 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。O30p-G-01のようにOから始まる演題番号は口演（口頭発表）、S01p-F-01のようにSから始まる演題番号は課題別セッション、P30p-I-01のようにPから始まる演題番号はポスター発表です。発表時間、会場等の詳細はプログラムでご確認ください。

## 12) 発表資格について

発表者は必ず参加費をお支払いください。参加費を支払わなかった場合は、発表を取り消します。

また、筆頭者並びに共同研究者は、全員学会員である必要があります。未会員の方は、必ず入会手続きを行ってください。

## 13) その他

- ・会場内での携帯電話のご使用はご遠慮ください。発表時間内は、電源を切るか、マナーモードにして音が鳴らないようにしてください。
- ・緊急時はスタッフの指示に従って下さい。

- ・会場での演題に関する写真撮影(発表用パワーポイント)は、著作権の関係から禁止とします。なお、学会スタッフの撮影係は腕章をしております。

## 一般演題(口演)の演者の方へ

### ●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。

### ●演者受付(発表会場内のPCへの発表ファイル保存を含む)

- ・演者は、次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)。
- ・PCは、各発表会場内の演者席に1台設置してあります。パワーポイントを使用して発表される方は、次の指定された時間帯に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。発表を円滑に進めるために必ずお願いします。
- ・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。
- ・配布資料は、各自で事前に印刷し、発表者受付時に受付担当者にお渡しください。必要部数は各自で判断してください。(大会事務局では印刷しません)

〈受付及びファイルの保存〉

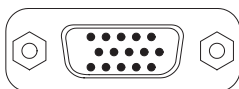
- ・11月30日(土)→13:00~13:30
- ・12月1日(日)→9:00~9:25, 12:10~13:00

### ●次演者席

- ・発表会場では、次演者席を用意しています。
- ・開示、発表の1分前になりましたら、次演者席にご着席ください。

### ●パワーポイントの作成

- ・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で作成した資料は、Windows10で動作確認を行っておってください。
- ・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アダプターを必ずご持参ください。



D-SUB15ピン

- ・会場スピーカーに音声は流れません。動画は使用できません。
- ・データの保存名は「演者番号 演者氏名」としてください。「演者番号」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。
- ・演者台のPCに保存された発表ファイルは、大会終了後、破棄(消去)します。

## 課題別セッションの発表者の方へ

### ●発表時間

- ・発表時間は、15分を予定しています。
- ・全ての口演のあと、ディスカッションの時間を予定しています。
- ・座長は各セッションでご担当ください。

### ●演者受付（発表会場内のPCへの発表ファイル保存を含む）

- ・演者は、次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する方は、次の指定された時間帯に、演者台に設置されたPCに発表ファイルの保存をしてください。発表を円滑に進めるために必ずお願いします。
- ・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。
- ・配布資料は、各自で事前に印刷し、発表者受付時に受付担当者にお渡しください。必要部数は各自で判断してください。（大会事務局では印刷しません）。

〈受付及びファイルの保存〉

- ・12月1日(日)→8:30～8:55, 12:10～13:00

### ●パワーポイントの作成

- ・一般演題（口演）の記載事項と同様です。
- ・データの保存名は「演者番号 演者氏名」としてください、「演者番号」はS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）。

## 一般演題（ポスター）発表の演者の方へ

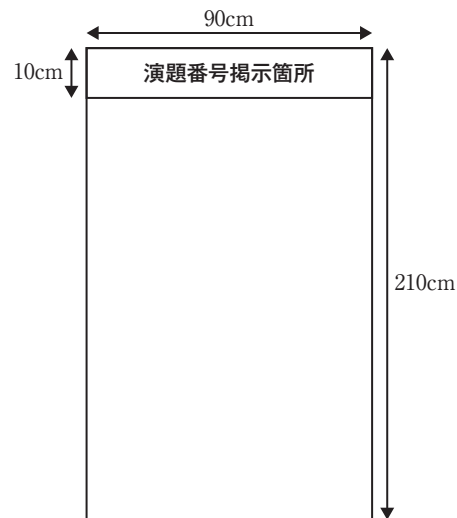
### ●貼り付け時間・討論時間・撤去時間

- ・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。
- ・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。

| 国際交流棟<br>I会場 レセプションホール | 11月30日(土)午後に発表 | 12月1日(日)午前に発表 | 12月1日(日)午後に発表 |
|------------------------|----------------|---------------|---------------|
| 貼付作業                   | 9:30～12:00     | 9:00～10:00    | 12:30～13:00   |
| ポスター発表                 | 12:30～14:30    | 10:00～12:00   | 13:00～15:00   |
| 討論                     | 13:30～14:30    | 11:00～12:00   | 14:00～15:00   |
| 撤去作業                   | 16:00～16:30    | 12:00～12:30   | 15:00～15:30   |

### ●ポスター作成要項

- ・ポスター発表用のパネルは、W900×H2000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。



### ●演題番号について

・それぞれの一般演題には、次のように演題番号がついています。

P30p-I-01

発表形態：O = 口演，P = ポスター，S = 課題別      会場：アルファベット      番号：通し番号  
日      付：30 = 30日，01 = 1日  
時 間 帯：a = 午前，p = 午後

### 一般演題（口演）の座長の方へ

#### ●座長受付

座長の方は、担当時間の20分前までに各会場の発表者受付にて受付を済ませ、次座長席にお座りください。その際、当日配布資料や発表の変更などがある場合は、担当者から伝えます。

#### ●進行について

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

### 講演、およびシンポジウムを担当される方へ

#### ●講演者・シンポジスト受付

- ・講演者・シンポジストの方は、総合受付へお越し下さい。
- ・講演者・シンポジストの方はご担当の発表の開始30分前までに発表会場前の受付にて受付をお済ませください。
- ・パワーポイントを使用して発表を希望される方は、発表会場受付にデータをお持ちください。なお、お預かりしたデータは、事務局が責任をもって大会終了後、すみやかに破棄（消去）させていただきます。

#### ●進行について

・進行につきましては、座長に一任しておりますので、その指示に従ってください。