

発表者・座長・ファシリテーターの皆様へのご案内

1. 発表者の皆様へ

■発表用データの受付について

一般演題（口演）、シンポジウム、学会奨励賞講演の発表者

- 1) 発表用データはUSBフラッシュメモリに保存し、3階・ホワイエの「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。
- 2) 受付でのデータ編集はご遠慮ください。受付後にデータを修正された場合は、再度受付をしてください。
- 3) 発表会場ではデータの修正はできませんので、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。

■発表用データについて

一般演題（口演）、シンポジウム、学会奨励賞講演の発表者

- 1) 会場にはWindows7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PowerPoint2010です。2010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。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、念のためお持ちください。
- 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) PC操作についてはページ送り等、発表者自身でおこなってください。

■発表について（一般演題（口演））

- 1) 発表の20分前までには発表会場にお入りください。発表の15分前になりましたら、会場内の「次演者席」へ、必ずご着席ください。
- 2) 持ち時間は1演題につき15分（発表10分／質疑応答5分）です。
- 3) 座長の指示に従い時間厳守をお願いいたします。

2. 一般口演 座長の皆様へ

- 1) 担当のセッション開始時間の15分前までに各会場にお入りください。担当演題の5分前になりましたら「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。時間厳守をお願いいたします。
- 3) 一般演題（口演）の持ち時間は、1演題15分（発表10分、質疑応答5分）です。