

## <発表方式>

口頭およびポスター発表とします。

### ☆ 口頭発表マニュアル(一般講演)

(A) **発表時間**: 一般講演 11 分、質疑応答+発表者の交代 4 分を含め計 15 分(予定)です。発表時間を超過した場合には、途中で打ち切ることがありますので、ご注意ください。

### (B) **発表手順**:

#### 1) **発表ファイルの作成方法**:

(a) **ファイル形式等**: 発表用の講演ファイルは以下の当日使用する PC に適応するソフトで作成してください。

学会当日の発表用パソコン: Microsoft Windows® 7, PowerPoint® 2010

ファイルの容量は **10 MB 以下**としてください。必ず発表スライドの動作確認を行ってください。動画の動作については保証しかねますのでご了承ください。

(b) **ファイル名**: 「講演番号」**演者の氏名.ppt**もしくは**pptx**としてください。(例:「1A-1\_環化花子.ppt」)

(c) **メディア**: USB メモリー(特殊なドライバーを必要としない物)を使用してください。

(d) **ウイルス対策**: 講演ファイルとメディア両方のウイルスチェックを行い、不要ファイルを入れないようお願いいたします。

#### 2) **講演ファイルの受付**:

(a) 発表者は、講演ファイルを、USB メモリーにより、発表会場の講演ファイル受付までご持参ください。

(b) 講演ファイルは、午前中発表の場合は当日最初のセッション開始前まで(または直前のセッション時間中)、午後発表の場合は昼休み時間までに、時間の余裕をもって各会場の発表用 PC にコピーして下さい。初日(6月8日)は講演ファイル受付が混雑しますので、初日の発表者は早めの受付をお願いします。なお、開催期間中は随時、講演ファイルを受け付けます。

#### 3) **発表方法**:

(a) 各講演会場の演台に講演ファイルを読み込んだノートパソコン (OS は Microsoft Windows® 7、使用ソフトは PowerPoint® 2010) と液晶プロジェクターを設置しますので、講演者自らがノートパソコンを操作し、講演してください。緊急な場合を除き、個人のパソコン持ち込みは、プログラム進行の支障になるため、お受けできません。

(b) 講演ファイルは、大会終了後に、実行委員会が責任を持って消去します。

## ☆ ポスター発表マニュアル

(A) ポスターパネルの作成要領: 講演 1 題当たりのポスターパネルの貼付スペースは、(縦 210 cm × 横 90 cm 以内) (右図参照)とします。ただし、パネルの最上部 縦 10 cmの部分には必ず、講演番号、題目、所属、氏名を印刷あるいは記入した用紙を貼ってください。パネルへのポスターの貼付は会場に用意してあるピンを使用し、撤収時に返却してください。

(B) 当日の受付: 発表者は、持参したポスターを貼り付ける前に、ポスター会場に設置する「ポスター受付」で受付を済ませ、担当者の指示に従ってください。

(C) 発表手順: コアタイムには、ご自身のポスターの前に立ち、閲覧者からの質疑に対応するよう努めてください。

1) 会 場: ポスター会場

2) 貼 付: 6月8日(水)13:00 ~ 6月10日(金)15:00(3日間)

3) コアタイム: 奇数番号 6月8日(水) 17:00~18:30

偶数番号 6月9日(木) 11:00~12:30

4) 撤 収: 6月10日(金)15:00 までに必ず発表者の責任で撤収してください。

