

## 演者・司会・座長の皆様へ

### [口演発表の演者・司会・座長の方へ]

#### 1. 発表時間、進行

- (1) 各発表は、時間厳守でお願いいたします。
  - ①一般演題（口演）は発表7分、質疑応答3分の計10分です。
  - ②上記以外のセッションは、事前にお知らせした発表時間および司会の指示に従ってください。
  - ③発表終了1分前（一般演題：発表開始6分後）に黄色ランプ、発表終了時（一般演題：発表開始7分）に赤色ランプが点灯します。
- (2) 座長は、開始15分前までに各会場内最前列の次座長席にご着席ください。

#### 2. PC発表

- (1) PCプレゼンテーションに限定いたします。
  - ①会場にはWindows 10のPCをご用意しており、スライドの画面サイズは16:9とさせていただきます。
  - ②「発表者ツール」は使用できません。スムーズな進行にご協力ください。  
発表原稿が必要な方は、あらかじめプリントアウトをお持ちください。
- (2) 発表スライド・言語  
海外演者がいるセッションによっては、発表スライドを英語・発表言語を任意にしております。  
事前にお知らせした情報をご確認ください。

#### 3. 試写について

- (1) ご発表の30分前までに（早朝は20分前）、PC受付で試写を完了させてください。
  - ①発表のセッション（群）の開始15分前までに会場前方の次演者席にご着席ください。
- (2) PCデータ受付  
受付場所：発表会場により異なりますのでご注意ください。
  - ①北九州国際会議場・1階 ホワイエ（第1会場付近）
  - ②AIM・3階 エントランス  
受付時間：11月12日（木）8:00～18:00  
11月13日（金）8:00～17:00 ※AIM 8:00～14:00  
11月14日（土）7:30～10:00 ※この日はAIMのみ  
※上記時間内であれば翌日のデータも受付いたします

#### 4. データを持ち込まれる方へ

- (1) OS、アプリケーションは以下のものをご用意いたします。  
Windows PowerPoint 2010, 2013, 2016, 2019
- (2) 発表データはUSBメモリをお持ちください。
  - ①CD、DVD等につきましては受け付けできませんのでご注意ください。
  - ②不測の事態に備えて、必ずバックアップデータをお持ちください。
- (3) フォントはWindowsに標準搭載されているものをご使用ください。  
(MSゴシック、MSPゴシック、MS明朝、MSP明朝、Times New Roman、Arialなど)
- (4) コピーしたデータは会期終了後、事務局にてすべて消去いたします。

## 5. 動画、音声を使用される方へ

- (1) 動画、音声を発表で使用される場合は、必ず PC 受付にてお申し出ください。
- (2) 動画データ、音声データをご使用の場合は Windows Media Player の初期状態に含まれるコーデックで再生できる動画ファイルをお持ちください。
- (3) 動画を含む発表データを USB メモリをお持ちいただく場合は、バックアップ用として必ずご自身の PC もご持参ください。

## 6. PC 本体を持ち込まれる方へ

- (1) 新型コロナ感染拡大防止のため、本学術講演会では原則として PC 本体のお持ち込みをご遠慮いただくようご協力お願いいたします。
- (2) 会場のプロジェクターへは HDMI 端子での接続となります。動作確認済みの PC 本体をお持ちください。
  - ① Macintosh や一部の Windows パソコンでは変換コネクタが必要となりますので、必ずご持参ください。外部出力のない機器もご使用出来ません。
  - ② D-sub15 ピン（ミニ）や Mini Display Port, USB-Type-C など HDMI 以外の接続はお受けできません。



HDMI 端子

- (3) PC は次演者席に着席されるときに会場内のオペレーターにお預けください。発表終了後、会場内のオペレーター席にて、忘れずに PC の引き取りをお願いいたします。
- (4) 原則ご自身の PC は舞台上にはあげられません。舞台上にセットされているモニター、マウス等をご使用ください。
- (5) 電源ケーブルは必ずご持参ください。バッテリーのみでの駆動はトラブルの原因となる可能性がございます。また、スクリーンセーバーならびに省電力設定（Macintosh のホットコーナー）は解除いただきます。

## 7. 現地参加できない方の一般演題（口演）発表について

- (1) 音声付きパワーポイントの動画データ（mp4）を事前に提出いただき、会場で動画を投影することで現地発表に代えさせていただく予定です。
- (2) 以下の手順で作成いただいた動画データを提出いただく予定です。
  - ① PowerPoint の音声録音機能を使用して、講演音声を録音した PowerPoint のスライドショーを作成し、さらに MP4 形式の動画ファイルで保存する。
  - ② Mac 版 PowerPoint の一部バージョンでは、MP4 形式の動画ファイルの保存ができない場合がございますのでご注意ください。
- (3) 上記、発表方法をご希望の方は運営事務局までお申し出ください。音声入りスライドの作成方法の詳細と提出方法をご案内いたします。

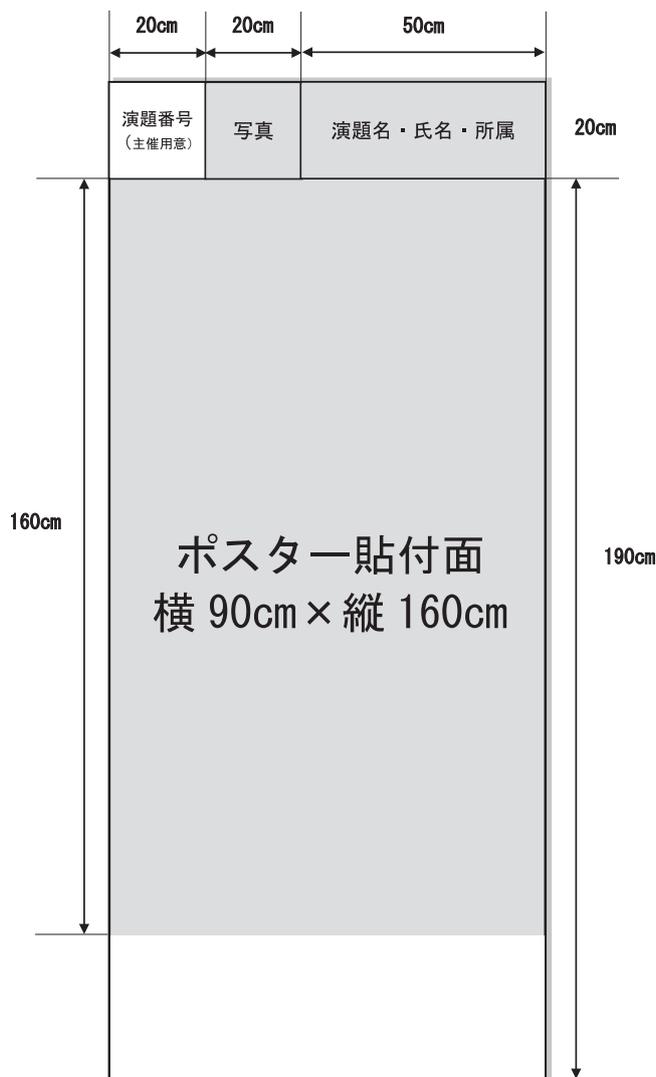
[一般演題（ポスター発表）の演者・座長の方へ]

1. 発表時間、進行

- (1) 発表4分、討論2分の計6分です（座長の指示に従って、ポスターの前で講演してください）。
- (2) 座長は、ご担当セッション開始15分前までに、ポスター会場の座長受付までお越しください。  
ポスター座長受付の窓口開始時刻：12日（木）10:00～／15:00～，13日（金）9:20～
- (3) 座長の進行のもと、時間厳守をお願いします。

2. 演者の方へ

- (1) ポスターパネルは、右図の要領（縦210cm×横90cm）で準備いたします。
- (2) 演題番号は、事務局にて用意し、パネルに貼付いたします。  
演題名・所属・演者名、顔写真は各自でご用意ください。
  - ①演題名など（縦20cm×横50cm）
  - ②顔写真（縦20cm×横20cm）
  - ③発表内容（縦160cm×横90cm）
- (3) 掲示、発表に必要な備品（ピン）は事務局で用意いたします。
- (4) ポスター演者の受付はありません。発表開始までに演者用りボンを付けて、パネルの前で待機してください。



3. 貼付・撤去

一般演題（ポスター）は、すべて下記の日時で貼付・撤去してください。

貼付：11月12日（木）

8:30～10:00

撤去：11月13日（金）

12:06～14:30

- ※指定時間内に各自で撤去してください。
- ※撤去時刻を過ぎても掲示してあるポスターは、事務局にて処分いたします。ご了承ください。

4. 現地参加できない方の一般演題（ポスター）発表について

- (1) 掲示ポスターを会場に郵送いただき、会場スタッフが代行して掲示することで現地発表に代えさせていただく予定です。  
※掲示ポスターは複数枚でなく1枚にまとめてご用意ください。
- (2) 上記の発表方法をご希望の方は運営事務局までお申し出ください。掲示ポスターの配送先をご案内いたします。