

座長・司会・発表者の皆様へ

1. 特別企画セッション、一般演題（口演）の司会・座長の方へ

- (1) ご担当セッションの開始予定時刻の10分前までに各会場の右手前方の「次座長席」にご着席ください。座長・司会受付はございません。
- (2) 発表時間は下記の通りです。プログラムの円滑な進行をお願いいたします。
 - 一般演題（口演） 1題10分（発表7分、質疑3分）
 - 特別企画セッション 司会に一任いたします
- (3) 発表の終了1分前に黄色のランプが点灯、発表終了時間に赤色のランプが点灯します。時間内でセッションを進行していただきますよう、お願いいたします。また、司会・座長の進行により発表・討論を行ってください。

2. 一般演題（ポスター発表）の座長の方へ

- (1) 座長の方は、ご担当セッションの開始予定時刻の10分前までに会場外に設けている「ポスター座長受付」にお越しください。
- (2) 発表時間は下記の通りです。プログラムの円滑な進行をお願いいたします。
 - 一般演題（ポスター） 1題7分（発表5分、質疑2分）

3. 特別企画セッション、一般演題（口演）の発表者の方へ

- (1) ご担当セッションの開始予定時刻の10分前までに各会場の左手前方の「次演者席」にご着席ください。
- (2) 発表時間は下記の通りです。
 - 一般演題（口演） 1題10分（発表7分、質疑3分）
 - 特別企画セッション 司会に一任いたします
- (3) 発表の終了1分前に黄色のランプが点灯、発表終了時間に赤色のランプが点灯します。時間内でセッションを進行していただきますよう、お願いいたします。また、司会・座長の進行により発表・討論を行ってください。
- (4) 発表形式・データ受付
 - ① 発表はすべてコンピュータを用いた形式とします。
 - ② 各会場にはコンピュータ Windows10 (PowerPoint2019 / 解像度はフルHD：1920 × 1080、16：9のワイドサイズです。4：3のサイズの場合、スクリーンの左右が一部黒色で投影されますが、発表は可能です。)を準備いたします。
 - ③ 発表データは、Windows版PowerPoint2019で作成し、媒体（USBフラッシュメモリ等）に保存してご持参ください。
 - ④ フォントは文字化けを防ぐため、下記フォントに限定します。
 - ⑤ 日本語・・・MSゴシック、MSPゴシック、MS明朝、MSP明朝
 - ⑥ 英語・・・Arial、Century、Century Gothic、Times New Roman

- ⑦ プレゼンテーションに他のデータ（静止画・グラフ等）をリンクさせている場合は必ず「図」として挿入してください。元のデータから「リンク」させることはトラブルの原因となりますので、避けてください。
- ⑧ 事前に必ず作成に使用されたパソコン以外でのチェックを行ってください。
- ⑨ 動画を使用する場合はバックアップとしてご自身のパソコンもご持参ください。
- ⑩ Macintoshを使用する場合は、必ずご自身のパソコンをお持ち込みください。
- ⑪ すべてのご発表について、音声の使用が可能です。

OS	作成ソフト	データ預かり	パソコン持込
Windows 10	PowerPoint 2013 (Windows 版)	○ (動画可)	○
	PowerPoint 2016 (Windows 版)	○ (動画可)	○
	PowerPoint 2019 (Windows 版)	○ (動画可)	○
	上記以外のソフト	×	○
Macintosh		×	○

⑫ PC データ受付

- 発表の30分前までに、PC データ受付へデータをご持参ください。
- 受付終了後、PC オペレーター立ち会いのもとで動作確認（試写）を行ってください。
- PC オペレーターがデータを受け取り、サーバーにコピーします。コピーされたデータは発表会場に送られてスタンバイしています。発表の10分前までに会場にお越し頂き、次演者席でお待ちください。なお、コピーしたデータは会期終了後、主催者事務局にて責任をもって消去いたします。
- ノートパソコンをお持ち込みの場合は、PC データ受付で映像出力を確認し、発表者ご自身で会場内左前方のPC 操作席に発表の10分前までにご持参ください。ノートパソコンは講演終了後、PC 操作席で返却いたしますので、忘れずにお持ち帰りください。

⑬ ノートパソコンお持ち込みの注意点

- ノートパソコンお持ち込みの場合でもバックアップ用データとして媒体（USB フラッシュメモリ等）をご持参ください。またパソコンのACアダプターは必ずご用意ください。
- 会場で用意する映像出力端子はHDMIです。パソコンにHDMI端子がついていることをご確認ください。ついていない場合は接続用の変換ケーブルをご準備ください。
- スクリーンセーバー、省電力設定、ならびにパスワードはあらかじめ解除してください。
- スムーズな進行のために、発表者ツールのご使用はご遠慮ください。

4. 一般演題（ポスター発表）の発表者の方へ

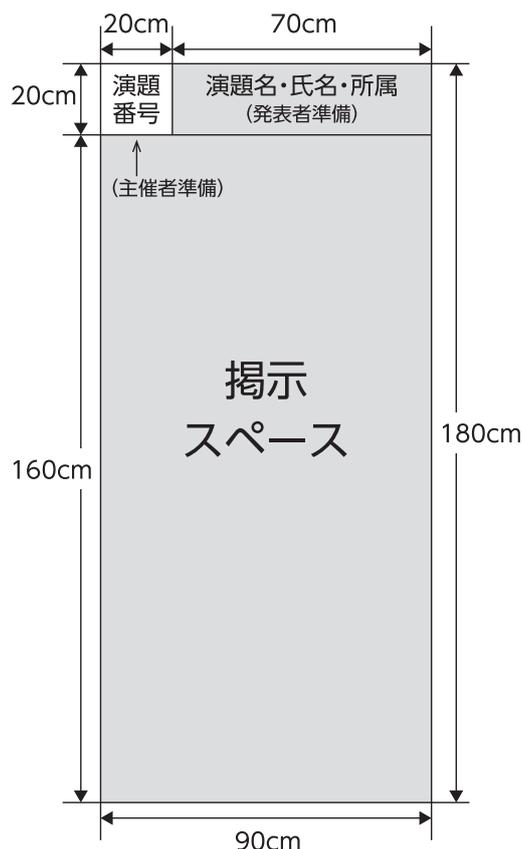
- (1) ポスター発表の演者の受付はございません。発表者は指定された時間にポスター会場内に設置してあるポスターパネルに直接ポスターを掲示してください。掲示用のピンを各パネル前にご用意しています。
- (2) 1題7分（発表5分、質疑2分）です。

(3) ポスターパネルは右図のように用意します。演題名、所属は20×70cmの枠内、発表内容は160×90cmの枠内でご準備ください。演題番号、掲示用のピン、演者用リボンは事務局にて用意します。

(4) 発表者は指定された発表開始時刻には、演者用リボンを付けて、ポスターパネルの前で待機してください。

(5) 撤去時間を過ぎても撤去されないポスターは事務局で処分いたしますので、あらかじめご了承ください。

貼付時間	3月10日(木) 8:00～12:00
供覧時間	3月10日(木) 12:00～16:30 3月11日(金) 8:30～13:10
発表時間	3月10日(木) 16:30～18:22 3月11日(金) 13:10～15:09
撤去時間	3月11日(金) 15:09～15:30



5. 座長・司会・発表者のリモート参加につきまして

基本的には会場にお越しいただき、ご担当セッションの座長、司会、ご発表をお願いいたします。ご所属施設の方針でどうしてもご来場できない場合、下記のように対応させていただきます。

<ご来場できない場合の対応>

(1) 特別企画セッションの司会・発表者

リモートでの司会、発表の対応をさせていただきます。

リモートでの参加方法につきましては、運営事務局から連絡いたします。

(2) 一般演題(口演)の座長

主催者にて代理座長を準備いたしますのでご連絡ください。

(3) 一般演題(口演)の発表者

事前に音声入りのご発表動画を運営事務局にお送りください。

お送りいただいた発表動画を当日、会場で投影させていただきます。

ご送付方法につきましては、運営事務局から連絡いたします。

(4) 一般演題(ポスター)の座長

主催者にて代理座長を準備いたしますのでご連絡ください。

(5) 一般演題(ポスター)の発表者

発表ポスター(紙に印刷したもの)を学会会場へお送りください。

送付先、到着日につきましては、運営事務局から連絡いたします。