

# 口頭発表に関するお知らせ

---

## 1. 準備について

- ◆ 発表資料は、50部程度用意して下さい。また資料上部に「演題番号、演題、演者氏名、所属」を明記して下さい。若手研究発表賞にエントリーされた方は80部程度ご用意ください。
- ◆ PC (Windows8)、プロジェクター、スクリーン、およびポインターは大会事務局で準備します。
- ◆ パワーポイント (MS-Office2013) は、Windows版をご使用ください。  
(Mac版は、互換性を確認してください)。
- ◆ 受付に提出していただくプレゼンテーション用データファイル名は、下記の通りお願いします。
- ◆ 「演題番号 (半角) + 演者氏名 (全角漢字)」【例: 「A-1-○ 江東太郎」】
- ◆ USBメモリ等に記録・保存の上、ご持参下さい。
- ◆ プログラムの進行上、**持ち込みPCのご使用はお断りいたします。**

## 2. 当日の受付について

- ◆ 発表当日は、各セッション開始1時間前 (最初セッションのみ、30分前) までに、発表者ご自身の発表会場の受付にて、プレゼンテーション用データファイルの受け渡しをお願い致します。また、その場で動作確認をお願い致します。  
(※早めのご来場をお願い致します。)
- ◆ 若手研究発表賞にエントリーされた方は、11月5日 (土) 8:30~9:00の間に、5階ホール入り口に設置された「若手研究発表受付」にて、プレゼンテーション用ファイルの受け渡しをお願い致します。  
(※早めのご来場をお願い致します。)
- ◆ プレゼンテーション用データファイルの動作確認終了後、発表受付をお済ませ下さい。
- ◆ 発表資料は、受付をされる際にご提出ください。

## 3. 発表について

- ◆ 発表者ご自身の発表セッション開始時 (座長交代時) には演者控席にお座りください。
- ◆ 発表時間は**15分**、質疑応答は**5分**です。  
※発表開始後13分 (終了2分前の合図) にベルを1回、15分 (発表終了時) にベルを2回、質疑応答終了時にベルを3回、タイムキーパーが鳴らします。

## 4. その他

- ◆ 配布資料等のコピーは、原則、お断りいたします。
- ◆ 不明な点などありましたら実行委員会事務局 (スタッフ) にお尋ねください。