

口演で発表される方

1. 受付（研究発表、各種報告会）

- 1) 発表者・共同研究者も「事前参加受付」「当日参加受付」で参加手続きをしてください。
- 2) 発表者は、30分前までに発表者受付で受付を済ませてください。
- 3) 発表者は、発表1時間前までにPC受付で発表データ（以下データ）の読み込みとパワーポイントの試写を行い、その際、パソコン操作を発表者自身（共同研究者を含む）で行うか、PC担当スタッフに依頼するかを申し出てください。
- 4) お持込いただけるメディアは、Windows版PowerPointで作成されたデータのみとします。Macintoshは使用できませんので、ご注意ください。
アプリケーションは、PowerPoint2007、2010、2013を用意します。
- 5) お持込のデータは、USBメモリー、CD-Rに限ります。また、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。
- 6) 詳細はPC担当者の指示に従ってください。動画や音声の入ったデータの使用やこの場所でのデータ修正はできません。
※24日の午前中の発表の方は、予め23日の16時から17時の間にパワーポイントのデータの読み込みを行うことも可能です。（事前に読み込みをした場合も当日の発表者受付は必要です）
※不明な点は、PC担当スタッフまでお問い合わせください。

2. 発表について

- 1) 発表者は、各群開始の15分前に各発表会場に来場し、発表順に次演者席に着席してください。受付や来場がない場合は、欠番のまま進行しますので、注意してください。
- 2) 共同研究者が、パワーポイントを操作する場合は一緒に待機してください。
- 3) 発表の際は、会場系の指示に従って登壇し、座長の指示に従って発表してください。
- 4) 発表時間は、1題につき5分以内です。時間厳守でお願いします。
4分経過時点（黄）と5分経過時点（赤）でランプ表示を行い、ブザーを鳴らします。
ブザーが鳴ったら、発表途中でも打ち切りとします。
- 5) 発表と質疑応答の進行方法は座長に一任していますので、座長の指示に従ってください。
- 6) 本学会では、利益相反（Conflict of Interest：以下COI）の開示をお願いしています。発表者（研究責任者）は、発表時のスライドの開示（必須）をお願いします。
- 7) 発表で使用したパワーポイントの内容は、学会終了後に事務局において責任を持って消去します。