

司会・座長・発表者へのご案内

1. 特別企画プログラム、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15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。司会・座長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）
 - English Session（Beginner） 1題15分（発表7分，質疑3分，アドバイス5分）
 - International Session 1題10分（発表7分，質疑3分）
 - 特別企画プログラム 個別にご案内
 - (3) 計時ランプは下記のように設定してあります。
 - 一般演題（口演） 発表終了の1分前に黄色ランプが点灯，発表終了時間に赤色ランプが点灯
 - 特別企画プログラム 各セッションに合わせて設定します（現地会場でご確認ください）

2. 特別企画プログラム、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15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）
 - English Session（Beginner） 1題15分（発表7分，質疑3分，アドバイス5分）
 - International Session 1題10分（発表7分，質疑3分）
 - 特別企画プログラム 個別にご案内
 - (3) 計時ランプは下記のように設定してあります。
 - 一般演題（口演），
English Session（Beginner），
International Session 発表終了の1分前に黄色ランプが点灯，発表終了時間に赤色ランプが点灯
 - 特別企画プログラム 各セッションに合わせて設定します（現地会場でご確認ください）
 - (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 Windows 版 PowerPoint を準備いたします。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。
 - ③ 発表データは，Windows 版 PowerPoint 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。
日本語……MS ゴシック，MSP ゴシック，MS 明朝，MSP 明朝
英語……Arial，Century，Century Gothic，Times New Roman
 - ⑤ 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。

- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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 11	PowerPoint 2013 (Windows 版)	○ (動画可)	○
	PowerPoint 2016 (Windows 版)	○ (動画可)	○
	PowerPoint 2019 (Windows 版)	○ (動画可)	○
	PowerPoint 365 (Windows 版)	○ (動画可)	○
	上記以外のソフト	×	○
Macintosh		×	○

⑩ PC データ受付

日時：11月27日（木）7:30～17:30

11月28日（金）7:30～15:30

場所：パシフィコ横浜ノース 4F・G401

※26日（水）にご発表される方は第1会場の左手前方のPC技師席に直接お持ち込みください。

- 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15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15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。

⑪ 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。

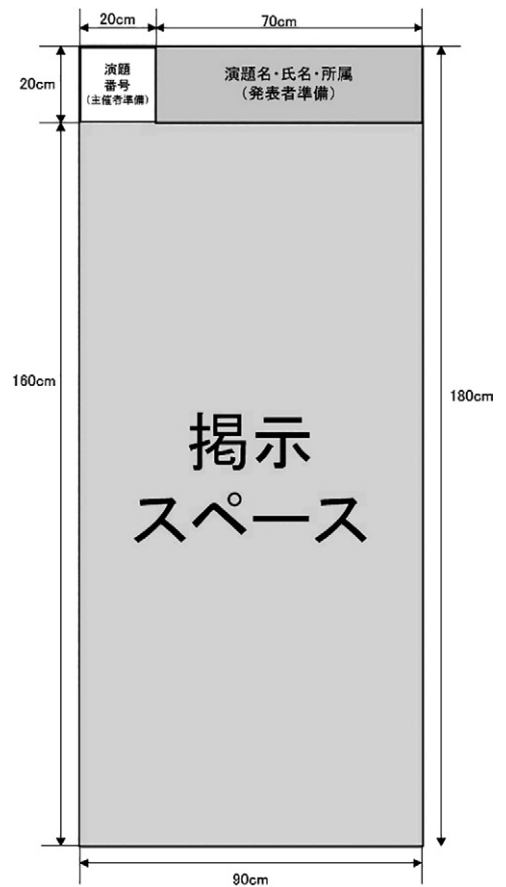
3. ポスター発表について

(1) ポスター発表の座長の方へ

- ① 各ポスター会場前のポスター座長受付で座長用リボンと指示棒をお受け取りの上、セッション開始5分前までに担当ポスターパネル前でお待ちください。定刻になりましたらセッションを開始してください。
- ② セッション終了後、指示棒は次の群の座長へお渡しください。(すべてのセッションが終了した場合は、ポスター座長受付に指示棒をご返却ください。)

(2) ポスター発表の演者の方へ

- ① ポスター演者の受付は特にありません。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おります。
- ② 発表時間は7分(発表4分, 質疑3分)です。
- ③ 発表開始後6分で1回, 7分で2回ベルをならしますので発表時間の参考にしてください。
- ④ ポスターパネルは右図の要領で用意します。演題名, 演者名, 所属は20 cm × 70 cm の枠内, 発表内容は160 cm × 90 cm 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で用意いたします。
- ⑤ セッション開始5分前までには発表者は演者用リボンをつけて, ポスターパネルの前で待機してください。
- ⑥ 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。



(3) 貼付, 発表・討論, 撤去時間

貼付時間	11月27日(木) 8:30 ~ 12:00
供覧時間	11月27日(木) 12:00 ~ 15:30 11月28日(金) 8:30 ~ 9:40
発表時間	11月27日(木) 16:00 ~ 17:38 11月28日(金) 10:10 ~ 11:41
撤去時間	11月28日(金) 13:00 ~ 14:30