

<発表方式>

口頭およびポスター発表とします。

◆ 口頭発表マニュアル（一般講演）

(A) 発表時間：一般講演 11 分、質疑応答+発表者の交代 4 分を含め計 15 分（予定）です。発表時間を超過した場合には、途中で打ち切ることがありますので、ご注意ください。

(B) 発表手順：

1) 発表ファイルの作成方法：

(a) ファイル形式等:発表用の講演ファイルは学会で準備するPCに適応するソフトで作成してください。

学会当日の発表用パソコン： Microsoft Windows® 10、PowerPoint® 2016（予定）

必ず発表スライドの動作確認を行ってください。動画の動作については保証しかねますのでご了承願います。

(b) ファイル名：「講演番号（半角）_演者の氏名.ppt もしくは pptx」としてください。（例：「1A-1_環化
花子.ppt」）

(c) メディア： USB メモリー（特殊なドライバーを必要としないもの）を使用してください。

(d) ウイルス対策： 講演ファイルとメディア両方のウイルスチェックを行い、不要ファイルを入れないようお願いいたします。

2) 講演ファイルの受付：

(a) 発表者は、講演ファイルを、USB メモリーで発表会場の講演ファイル受付までご持参ください。

(b) 講演ファイルは、午前中発表の場合は当日最初のセッション開始前まで（または直前のセッション時間中）、午後発表の場合は昼休み時間までに、時間の余裕をもって各会場の講演ファイル受付へご持参ください。初日（6月12日）は講演ファイル受付が混雑しますので、初日の発表者は早めの受付をお願いします。なお、開催期間中は随時、講演ファイルを受付けます。

3) 発表方法：

(a) 各講演会場の演台に講演ファイルを読み込んだノートパソコン（予定 OS は Microsoft Windows® 10、使用ソフトは PowerPoint® 2016）とプロジェクターを設置しますので、講演者自らがノートパソコンを操作し講演してください。緊急な場合を除き、個人のパソコン持込みは、プログラム進行の支障になるためお受けできません。

(b) 講演ファイルは、大会終了後に、実行委員会が責任を持って消去します。

◆ ポスター発表マニュアル

(A) ポスターパネルの作成要領： 講演 1 題当たりのポスターパネルの貼付スペースは、縦 210 cm × 横 90 cm (予定) (右図参照) とします。ただし、パネルの最上部 縦 10 cm の部分には必ず、講演番号、題目、所属、氏名を印刷あるいは記入した用紙を貼ってください。パネルへのポスターの貼付は会場の指示に従ってください。

(B) 当日の受付： 発表者は、持参したポスターを通知されたポスター番号の付されたボードに貼り付けてください。ポスター会場担当者の指示に従ってください。

(C) 発表手順： コアタイムには、ご自身のポスターの前に立ち、閲覧者からの質疑に対応するよう努めてください。

1) 会 場： ポスター会場

2) 貼 付： 6月12日(水) 9:00～ 6月14日(金) 11:30 まで (3日間掲示可)

3) コアタイム： 6月12日(水) 13:40～14:40 (奇数番号)

6月13日(木) 13:40～14:40 (偶数番号)

4) 撤 収： 6月14日(金) 11:30 までにお問い合わせ致します。

