

- ・講演会の各セッションの運営は、当該セッションの座長に一任されています。
- ・各セッションの開始時刻5分前に、**座長と発表者の打合せを、その会場で行ないます**。その際、座長より、発表順番、発表時間、討論時間などについて指示がありますので、これを遵守してください。発表者の変更などがある場合は、この時に座長に伝えてください。
- ・**発表時間は原則、質疑応答を含めて15分です**。10～12分を目安に発表が終了するように、準備をお願いします。

・発表に関するその他の注意事項

- (1) 口頭発表は、会場ごとにプロジェクターや大型モニターと異なります。会場後方の聴講者にも認識可能な文字・図のサイズでのスライドの作成をお願いします。
- (2) ファイルの移動に伴うウィルス感染を防ぐため、**パソコンは各自持ち込み**とします。
- (3) パソコンの操作は、講演者自身でお願いします。
- (4) 差し棒・レーザポインタは用意いたします。

1. 発表者が準備するもの

- (1) 発表者は、各自ご持参いただいたパソコンにてご発表いただきます。
- (2) 各自持ち込まれたパソコンは、HDMI端子で接続が可能です。HDMI端子以外の外部モニター出力端子のパソコンをお持ちの方は、ご確認のうえ、アダプター等をご用意ください。

2. 発表会場における発表用パソコンの接続

- (1) 当該セッション開始前の休み時間中に、パソコン接続ならびに投影チェックを各自で実施してください。
- (2) ファイルの立ち上げ等の操作は各自の責任で行ってください。画面出力の操作はパソコンの機種によって異なります。
- (3) 発表者の方は会場前方席でコンピュータ・スライドを立ち上げた状態で、待機していただくとともに、スムーズな進行に協力ください。

3. 不測の事態に備えて

- (1) トラブルにより発表順が変更になる場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- (2) プレゼンテーション用のソフトウェアの不具合が生じることもあります。pdf ファイル等を作成し、他のソフトウェアでも発表できるように準備いただくと安心です。

4. 表彰式について

- ・優れた口頭発表者に対して表彰を行ないますので、発表者は12月19日(金) 16:45から講堂で開催される表彰式にご出席下さい。