



I. 座長の皆様へ

1. 座長の受付はございません。担当セッション開始 10 分前までに担当会場の「次座長席」にご着席ください。
2. 各セッションの進行は座長に一任いたしますが、終了時刻は厳守してください。

II. 演者の皆様へ

1. 発表時間

- 1) シンポジウム: シンポジウム毎の発表および討論時間の指示に従ってください。
一般演題: 口演 6 分、討論 3 分
- 2) 発表時間終了の 1 分前にオレンジ色ランプ、終了時に赤ランプにてお知らせいたします。
- 3) 必ず発表時間を厳守してください。

2. 発表方法

- 1) 発表機材は PC プレゼンテーション (1 面映写) のみとし、以下のように対応いたします。発表機材とデータ作成の詳細に関しては下記の「4. 発表機材とデータの作成」をご参照ください。
 - ・ 発表データ (USB メモリー・CD-R) 持参
※アプリケーションは Windows XP 版 Power Point 2003/2007 のみとします。
 - ・ ノートパソコン持参 (Windows または Macintosh)
- 2) 画像枚数には制限はありませんが、発表時間内に終了するようにご配慮ください。
- 3) 発表中の画像操作は、演台に置かれたモニターを見ながら、ご自身でマウスを操作して画面を進めていただきます。

3. 発表データまたはノートパソコンの受付と返却

- 1) 受付時間 11 月 1 日 (月) 8:00~18:00
11 月 2 日 (火) 8:00~16:00
- 2) 受付場所 2 階 Room A 前 PC データ受付デスク
 - ※ 発表データまたはノートパソコンの受付は、プログラム開始 45 分前までをお願いします。
 - ※ 11 月 2 日 (火) 午前の演者は、出来る限り前日にお越しください。
 - ※ 発表会場へはトラブル回避の為、発表開始 30 分前までにお越しください。
- 3) ノートパソコン持込の場合
 - ・ ノートパソコンは、PC データ受付にて動作確認の上、ご自身にて発表会場内の PC オペレーターデスク (演台横) に運搬をお願いいたします。
 - ・ 発表終了後のノートパソコンは、発表会場内の PC オペレーターデスク (演台横) にて返却いたします。

4. 発表機材とデータの作成

【発表データ持参の場合】

- 1) 会場で使用するパソコンは Windows XP のみとなります。
- 2) 発表データは、USB メモリーか CD-R (CD-RW 不可) に保存してご持参ください。また、保存いた



だく際には、発表データのファイル名を「(セッション名又は演題番号)(氏名)」としてください。

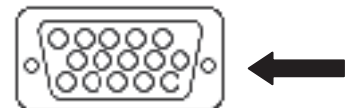
[例1：シンポジウム1 京都一郎 / 例2：O1-1 京都太郎]

- 3) アプリケーションは Windows XP 版 PowerPoint 2003/2007 でご作成ください。
※Macintosh 版 PowerPoint で作成された発表用データは受け付けられませんので、ご自身のノートパソコンをご持参ください。
- 4) フォントは OS に標準で装備されているものでお願いいたします。画面レイアウトのバランス異常や文字化けを防ぐためにフォントは「MS・MS P ゴシック」、「MS・MS P 明朝」、「Times New Roman」、「Century」、「Arial」をご利用ください。
- 5) 画面の解像度は XGA (1024×768 ピクセル) です。このサイズより大きい場合、画面の周囲が切れてしまいますので、ご注意ください。
- 6) 動画 (PowerPoint のアニメーション機能除く) を使用される場合は、ご自身のノートパソコンをご持参ください。
- 7) 音声は利用できません。
- 8) 発表データは、会場内のパソコンに一旦コピーさせていただきますが、学会終了後に事務局にて責任を持って消去いたします。
- 9) USB メモリーをご持参の場合は、各自ウイルスチェックをお願いいたします。

【ノートパソコン持参の場合】

- 1) お持込みいただきますノートパソコンは、ミニ D-sub 15pin のモニター出力端子が必要となります。この端子が無いノートパソコンをお持込みいただく場合には、別途変換コネクタを必ずご用意ください。
- 2) 音声の利用はできません。
- 3) スクリーンセーバーならびに省電力設定は予め解除してください。
- 4) 必ず電源ケーブルをご持参ください。
- 5) 会場にて用意したプロジェクターと接続が出来ない場合に備え、必ずバックアップ用のデータをご持参されることをお勧めいたします。

ミニ D-sub15pin コネクタ



5. 質疑応答・発言について

- 1) 質問・発言者は予めマイクの前に整列の上、座長の指示に従ってください。
- 2) 質問・発言を始める前に、所属、氏名を述べてください。
- 3) 時間の都合上、途中で打ち切ることもありますので、予めご了承ください。