

発表者マニュアル

1. 大会受付について

当日の受付は、ご自分の発表セッション開始の、**少なくとも 30 分前**までをお願いします。

2. 一般セッションにおける発表時間及び進行

(オーガナイズドセッション, 企画セッション, 及びワークショップは該当しません)

発表時間は 20 分、質疑応答は 10 分です。

- (1) 発表開始後： **15 分経過 第 1 鈴** (予告)
- (2) 発表開始後： **20 分経過 第 2 鈴** (口頭発表終了)
- (3) 発表開始後： **30 分経過 第 3 鈴** (質疑応答終了)

口頭発表時間は「20 分」を厳守して下さい。発表開始後 20 分を経過しても発表が続いている場合は、座長より途中で打ち切らせて頂きますので、ご了承下さい。

3. 発表の欠席

大会当日、無断で発表を欠席することは全体の進行に大きな影響を与えますので、くれぐれも欠席がないようにお願いします。発表予定者が何らかの不慮の事情で**来場できない場合は**、連名者が大会事務局及び座長に対して、その旨を伝えた上、代わりに発表して下さい。

4. 会場の設備

全ての講演会場には、PCおよびプロジェクタが設置されています。やむをえず持参のノートPCによる発表を行う方は、トラブルを防ぐため、空き時間を利用して**事前の接続のテストを行うこと**をお勧めいたします。

5. 発表資料の準備

発表資料はUSBメモリでお持ちになり、ご自身で事前に設定ください。
会場の仕様はWindows Vista/Office2007となっております。

6. 発表開始時・発表終了時の要領

※**セッション前**：

発表にパソコンを使う発表者は、セッション開始までの休憩時間等にプロジェクターへの投影テストを終了して下さい。うまく投影できない場合は、お近くのスタッフ、あるいは大会事務局まで連絡をとって下さい。

※**セッション開始直前 (休憩時間中)**：

担当セッションの座長に、会場入りしている旨をお伝え下さい。なお、投影パソコンを起動した状態で発表までお待ち下さい。セッション最初の発表者は、休憩時間中に発表の準備をして下さい。

※**セッション開始時**：

座長より、セッション開始のアナウンスがあります。

※**前の発表者の質疑応答終了時**：

前の発表の終了後、座長の指示の後に、速やかに発表の準備 (パソコンの接続等) をして下さい。

※**発表開始時**：

座長から発表者の紹介が行われますので、この紹介に引き続いて発表を開始して下さい。

口頭発表時間の **20 分**を厳守して下さい。

7. 連絡先

(大会事務局)