

発表者 連絡事項（A会場：コンベンションホール）

《連絡事項》

- ① ポスターの掲示内容について写真撮影を希望する参加者のために、演題番号下部の「写真撮影 可・否」の可否のどちらかに○印をして下さい。
- ② 開会式は13時05分、第1座開始時間は13時10分です。
- ③ 『記章』は退会時に総合案内までご返却下さい。
- ④ ポスターの撤去は16時10分から10分間の予定です。発表後閲覧される方のためにできるだけ最後まで掲示をお願いいたします。ご自分で撤去されない場合は、16時10分以降に業者が撤去作業を行います。

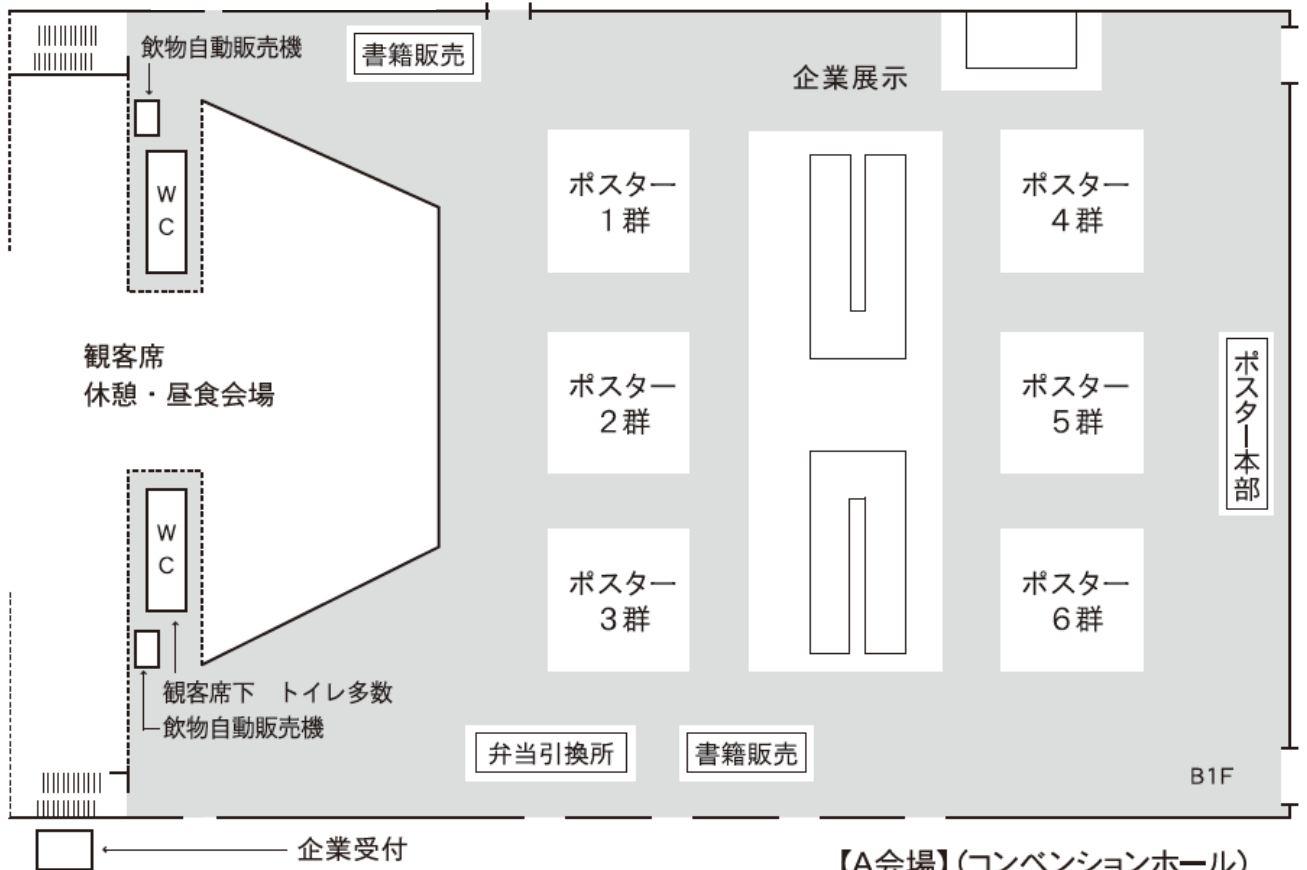


① 見本

《発表の流れ》

- ① 自座開始10分前には自パネル前に待機。
- ② 座長が「演題」と発表者の「所属」、「氏名」を紹介するので、座長の開始の指示を待つ。
- ③ 発表開始。質疑応答を含めて10分。
発表者の交代や抄録内容に訂正がある場合は、自分の持ち時間内に行う。
- ④ 質疑応答が終わった後も、参加者との質疑応答・討論のため、ご自分の発表時間外も出来るだけポスターパネル脇に待機願います。

【ポスター会場】



【A会場】(コンベンションホール)

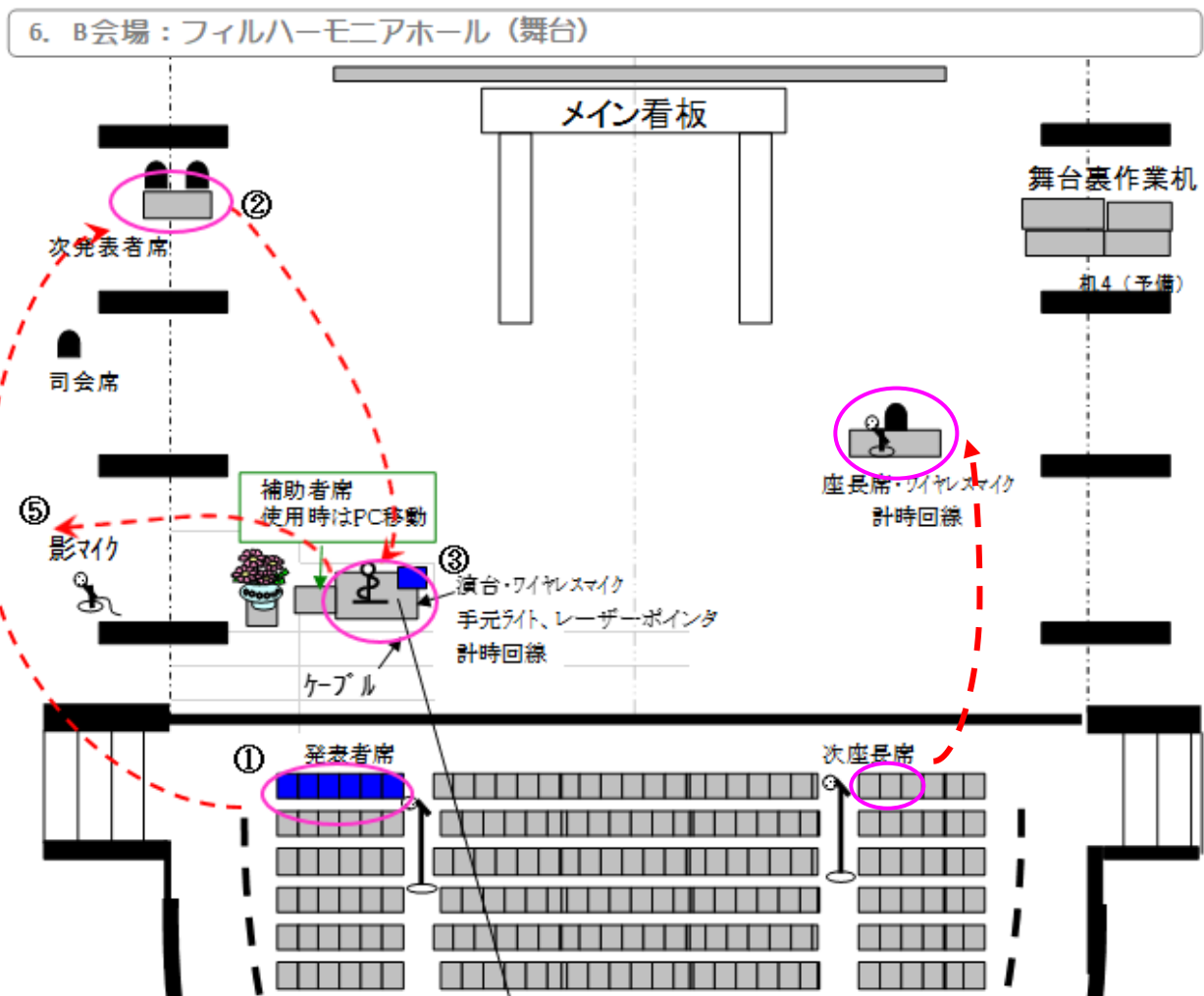
発表者 連絡事項（B会場：フィルハーモニアホール）

《連絡事項》

- ① 開会式は13時10分、第1座開始時間は13時20分です。
- ② PPTの動作確認は会場では出来ません。受付での確認が最後となります。
- ③ 『記章』は退会時に総合案内までご返却下さい。

《発表の流れ》

- ① 自座の開始時には会場内に着席（下図①参照）。
- ② 1題前の発表者の登壇時には、次発表者席へ（下図②参照）。
- ③ 座長が「演題」と発表者の「所属」、「氏名」を紹介するので、その間に登壇し、座長の開始の指示を待つ（下図③参照）。
PPTの操作は原則として発表者本人が行うため、PCは演台に設置してある。本人が操作できない場合の補助者は発表者が手配する。その際、PCの移動が必要であれば自演題の紹介時間内に行うこと。
- ④ 発表開始。質疑応答を含めて10分。リミタイマー：7分で通知音（黄色点灯）、8分で通知音（赤色点灯）。発表者の交代や抄録内容に訂正がある場合は、自分の持ち時間内に行う。
- ⑤ 質疑応答が終わり、座長の指示に従って降壇（下図⑤参照）。



発表者 連絡事項（D会場：レセプションホール）

《連絡事項》

- ① 開会式は13時10分、第1座開始時間は13時20分です。
- ② PPTの動作確認は会場では出来ません。受付での確認が最後となります。
- ③ 『記章』は退会時に総合案内までご返却下さい。

《発表の流れ》

- ① 自座の開始時には会場内に着席。
- ② 1題前の発表者の登壇時には、次発表者席へ（下図②参照）。
- ③ 座長が「演題」と発表者の「所属」、「氏名」を紹介するので、その間に登壇し、座長の開始の指示を待つ（下図③参照）。
PPTの操作は原則として発表者本人が行うため、PCは演台に設置してある。本人が操作できない場合の補助者は発表者が手配する。その際、PCの移動が必要であれば自演題の紹介時間内に行うこと。
- ④ 発表開始。質疑応答を含めて10分。リミタイマー：7分で通知音（黄色点灯）、8分で通知音（赤色点灯）。発表者の交代や抄録内容に訂正がある場合は、自分の持ち時間内に行う。
- ⑤ 質疑応答が終わり、座長の指示に従って降壇（下図⑤参照）。

