

－ 一般演題（口演）発表者へのご案内 －

【一般演題（口演）発表者】

1. 受付

① 一般演題発表者

- ・発表者は12:00までに、神戸国際会議場3階の「プレゼン受付」にて動作確認及び発表データの受付を行ってください。
- ・昼前の時間は混み合いますので、余裕をもって受付を済ませてください。

② 発表データの受付方法

- (1) USBメモリに保存し当日持参してください。他のメディアには対応できません。
- (2) ファイル名は<<演題番号-演者名.pptx>>にしてください。
例) 52番宝塚太郎さんの場合、52-宝塚太郎.pptx
 - 演題番号は、抄録または学会ホームページで確認ください。
 - 動画、音声には対応できません。ご注意ください。
 - あらかじめウイルススキャンをお願いします。
- (3) 発表データの動作確認と受付
 - 動作確認用のPCにてプレゼンの確認をお願いします。
 - 発表プレゼンは、動作確認後に備え付けの発表データ専用USBメモリにコピーしてください。
 - コピー後の専用USBメモリをプレゼン受付に渡してください。

2. 使用するパソコンについて

- ① 発表に使用するアプリケーションソフトはWindows版Microsoft PowerPoint2016となります（2007以降で作成してください）。
個人のパソコンを使用した発表はできません。

3. 発表方法

- ① 発表セッションの開始10分前までに、会場へお集まりください。
- ② 発表者は「次演者席」にご着席ください。
- ③ 1演題につき、発表6分以内、質疑応答2分以内、合計8分以内です。時間厳守をお願いします。
- ④ スクリーンは、1会場につき1つです。
- ⑤ 発表用の演台上には、モニターとマウスのみで、キーボードは設置しません。プレゼン進行は演台上のマウスにて、ご自身で操作してください。
- ⑥ レーザーポインターは、演台上に準備いたします。