

---

## II 発表者の方へ（シンポジウム、特別企画、フォーラム、教育講演、一般演題）

### 1. PCデータ受付

サンポートホール高松にPCデータ受付を設置します。発表者の方は、セッション開始の60分前（朝一番のセッションは30分前）までに必ずご自身が発表データの受付・確認を行ってください。

#### 受付場所

サンポートホール高松 「セカンドホワイエ」

3階大ホールロビー総合受付前エスカレーターよりお越しください。

#### 受付時間

11月24日（土） 8：00～17：30（※翌日の発表データも受付可能です。）

11月25日（日） 8：00～15：00

### 2. 進行情報

#### ◆一般演題

- ・発表7分、質疑3分、合計10分です。
- ・発表時間は口演を開始した時からでなく、『座長による演題紹介が開始された時から』とします。
- ・発表終了1分前に黄色ランプが点灯し、終了時に赤色ランプが点灯します。円滑な進行のため、時間厳守をお願いします。

#### ◆シンポジウム、特別企画

- ・発表時間、質疑時間、総合討論有無については、プログラムごとに異なります。別途担当者から連絡している進行内容をご確認ください。
- ・学会場での打合せ会が開催される場合は、時間・場所を別途ご連絡します。

### 3. 発表データの作成・持ち込み

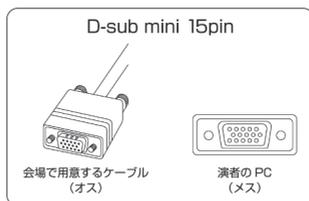
#### ◆データ持ち込みによる発表の場合

- ・会場に用意しますPCはWindows 7で、Microsoft Office PowerPoint 2003 / 2007 / 2010 / 2013をインストールしています。これらのアプリケーションで正常に動作するかご確認の上、データを作成してください。
- ・フォントは下記に示す Microsoft 社の標準フォントをご使用ください。特殊フォントは文字化けの可能性がありますのでご注意ください。

[日本語] MS ゴシック、MSP ゴシック、MS 明朝、MSP 明朝

[英語] Times、Times New Roman、Arial

- ・データはUSBまたはCD-Rでお持ち込みください。USB・CD-Rに保存したデータが、他のPCでも読み込めることを事前にご確認ください。また、発表データのファイル名は〈演題番号(半角英数字)+発表者氏名〉としてください。(例)001 高松太郎
  - ・動画がある場合は、PC本体持込みを推奨します。もしデータのみ持参する場合は、動画などの参照ファイルも含め全てのデータを同じフォルダに保存してください。PowerPoint2010、2013の場合も使用動画ファイルをバックアップとしてお持ちください。動画ファイルはWMV(ビットレート10Mbps以下)を推奨します。また、バックアップデータをお持ちくださいますようお願いいたします。なお、取り込んだ発表データは、学会終了後に事務局で責任をもって破棄させていただきます。
  - ・スムーズな進行を行うために、「発表者ツール」の使用はお控えください。発表原稿が必要な方は、あらかじめプリントアウトをお持ちください。会場でのプリントアウトは対応しておりません。
  - ・Macご利用の場合は必ずPC本体をお持ち込みください。
- ◆PC本体持込みによる発表の場合
- ・会場で用意するPCケーブルコネクタの形状は「D-sub mini 15pin(図参照)」です。この出力端子を持つPCをご用意ください。



- ・ポトリプリケーター(映像出力端子[VGA]アダプター)が必要な機種は忘れずにお持ちください。(例:Mac Book、SONY VAIOなど)
- ・スクリーンセーバー、省電力設定は予め解除しておいてください。
- ・バッテリー切れを防ぐためにAC電源アダプターをご用意ください。
- ・万が一パソコンが不調な場合に備えてデータのバックアップをCD-RかUSBメモリでご利用ください。
- ・スムーズな進行を行うために、「発表者ツール」の使用はお控えください。発表原稿が必要な方は、あらかじめプリントアウトをお持ちください。会場でのプリントアウトは対応しておりません。

#### 4. 発表

演台にはモニター・キーボード・マウス・レーザーポインターを設置しています。

発表開始時にご自身のデータであることをご確認ください。コマ送りはご自身で願いたします。

---

### Ⅲ 座長・司会の方へ（シンポジウム、特別企画、フォーラム、教育講演、一般演題）

#### ◆シンポジウム、特別企画、フォーラム、教育講演

- ・座長受付はございません。座長は担当セッションの15分前までに、講演会場の右手前方にある「次座長席」へご着席ください。15分前にご着席が確認できない場合は座長欠席とみなし、代理座長の手配を開始しますので、時間厳守をお願いします。
- ・発表時間、質疑時間、総合討論有無については、別途担当者よりお知らせします。
- ・学会場での打合せ会が開催される場合は、時間・場所を別途ご連絡します。
- ・担当するセッション時間を厳守し、円滑な進行にご協力ください。

#### ◆一般演題

- ・座長受付はございません。座長は担当セッションの15分前までに、講演会場の右手前方にある「次座長席」へご着席ください。
- ・セッション終了後に、会場スタッフより「支部学術奨励賞」の推薦用紙をお渡しします。ご記入後、学会期間内に会場スタッフもしくは受付の総合案内窓口にご提出ください。
- ・担当するセッション時間を厳守し、円滑な進行にご協力ください。