

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

1. PC データ受付

島根県民会館・サンラポーむらくものそれぞれに 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 1 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。発表の 15 分前までに会場左前方の次演者席付近へご着席ください。

受付場所

発表会場	データ受付場所	受付時間
第 1～第 5 会場	島根県民会館 2F 202 会議室	11 月 2 日（土）8：00～17：30 ※翌日の発表データも受付可能です。
第 6・第 7 会場	サンラポーむらくも 2F ロビー	11 月 3 日（日）8：00～12：00

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はなく、『座長による演題紹介された時から』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、総合討論の有無については、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・場所を別途ご連絡いたします。

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

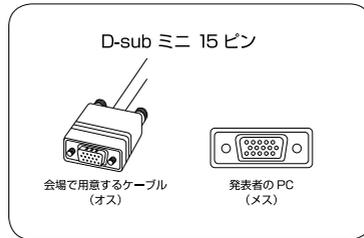
- ・会場に用意します PC は Windows10 で、Microsoft Office PowerPoint 2010 / 2013 / 2016 をインストールしています。これらのアプリケーションで正常に動作するかご確認のうえ、データを作成してください。
- ・画面の解像度は XGA（1024 × 768）、比率は 4：3 です。このサイズより大きいまたは小さい場合、画像が鮮明に出ないことがあります。
- ・フォントは下記に示す OS 標準フォントをご使用ください。特殊フォントは文字化けの可能性がありますのでご注意ください。
[日本語] MS ゴシック、MSP ゴシック、MS 明朝、MSP 明朝
[英語] Airai、Century、Century Gothic、Times、Times New Roman
- ・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 島根太郎

- ・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。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。この端子を持つ PC をご用意ください。



- ・画面の解像度は XGA (1024 × 768)、比率は 4 : 3 です。このサイズより大きいまたは小さい場合、画像が鮮明に出ないことがあります。
- ・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 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を USB メモリか CD-R でご用意ください。
- ・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。ページ送りはご自身でお願いいたします。

Ⅲ 座長・司会の方へ（特別講演、日臨技企画、フォーラム、特別企画、教育講演、シンポジウム、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分前までに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いたしますので、時間厳守をお願いします。
- ・発表時間、質疑時間、総合討論の有無については、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。