

II 一般演題発表者の方へ

1. 受付

一般演題は、口演発表形式で行います。

必ず、総合受付で参加登録（または参加受付）を済ませてください。

2. 発表データの作成・持ち込みについて

スクリーンは1面で、PC（パソコン）による発表のみとなります。

スライドプロジェクタや OHP、VTR / DVD デッキ等の準備はいたしておりません。ご注意ください。

1) 発表データの作成については下記の点にご注意ください。

- ・会場で使用する PC の OS およびアプリケーションは Windows7 : PowerPoint2007・2010・2013 です。※Mac OS は使用できませんのでご注意ください。
- ・発表データのファイル名は【演題番号】【氏名】としてください。
- ・会場で使用する画面の解像度は XGA (1024×768) です。
これ以外のサイズで作成した場合、正確に表示できませんのでご注意ください。
- ・発表データに使用するフォントは、文字化けやレイアウトずれを防ぐため、特殊なフォントは使用せず Windows 7 に標準搭載されているフォントのご使用をお勧めします。
- ・PowerPoint 上で動画を使用する場合は、標準の Windows Media Player (Ver.10 以降) で動作する形式にて作成し、PowerPoint に貼り付けてください（ハイパーリンクなどを使用しますとリンク切れの原因になるためできるだけ避けてください）。なお、動画ファイルは、符号化や特殊な圧縮（コーデック）をしたものは使用しないでください。動画の音声を会場で再生する必要がある場合は、PC 受付にてその旨を係員にお伝えください。
※動画データは、PowerPoint のデータと共に同一のフォルダ内に保存のうえご持参ください。
※動画再生に不安のある方は、念のためご自身の PC ご持参をお勧めします。
- ・会の運営上、PowerPoint の発表者ツール機能は使用できませんのでご注意ください。

2) 発表用スライドデータの事前受付について

(1) 発表用スライドデータは、事前受付をいたします。期間内に鹿臨技まで送付してください。

- ・スライドデータのオンライン受付は、学会ホームページに準備しています。

ホームページアドレス：<http://www.karingi.com/>

スライド受付開始～締切り：平成27年10月1日～10月24日

- ・演者の方には改めて受付方法、パスワード等の案内を連絡致します。

(2) スライドデータの差し替えがある方は、会場受付で当日8時から8時30分まで対応致します。

この際、ウイルスチェックを行います。ウイルス有りと判定された場合、スライドなしで元のデータで演題発表をして頂きます。くれぐれも、ウイルスの持ち込みのないようお願い致します。

(3) データ格納後のスライドデータの修正は原則受け付けませんので、ご注意ください。

3) PC 持ち込みに関して

<注意>：特別な理由がある場合以外（動画再生に不安のある方等）は、PC 持ち込みでの発表は許可できませんのであらかじめご了承ください。やむを得ず PC を持ち込む際は、下記の点にご留意ください。

- ・PC 持ち込みの際も、必ず受付にお越しいただき、出力のチェックをお済ませください。
- ・PC 本体にモニター出力用の HDMI 端子が付いていることを確認してください。
(第1会場は D-Sub 15 pin 端子) また、電源アダプタも必ずご持参ください。
- ・発表中に省電源設定等で電源が切れないよう、事前に設定の変更をお願いします。
- ・受付終了後、ご自身で発表会場の次演者席に発表の20分前にお持ちください。

3. 発表データの確認について

- ・確認場所：各会場受付にて発表開始の30分前（朝一番のセッションは20分前）までにスライドデータの確認をお済ませください。その際、来場確認もさせていただきます。その後発表者控え席に移動してください。

- ・当日 8 時から 8 時 30 分までに事前に受付したデータを差し替える場合、持参したデータおよびバックアップデータも動作せず修復できなかった場合は、元データのままかスライドなしで発表していただきます。発表者の責任において仕様に合致したデータの作成をお願いします。

4. 発表について

- ・発表会場の前部に次演者席を設けますので、前演者が移動すると同時に着席してください。
- ・前演者の質疑応答が終了次第、座長の演者紹介を待たずに登壇してください。
- ・発表は、**ご自身で演台上のマウスを操作**して行ってください。その他演台には、モニターとレーザーポインターをご用意しております。なお、スケジュールおよびスペースの関係上、発表者ツールの使用はできませんのでご注意ください。
- ・発表時間は、**1 演題につき発表 7 分、質疑応答 2 分、計 9 分以内**です。
- ・発表時間は口演を開始したときからでなく、『座長による演題紹介が開始された時』とします。
- ・発表および質疑応答が延長した場合、途中であっても打ち切りますのでご注意ください。
- ・発表用にコピーしたスライドデータは、学会終了後、主催者が責任をもって完全削除します。

◆受付から発表までの流れ

| | | |
|-----------|-------------------------|------------------------------------|
| 1. 参加受付 | 総合受付 | 会員証持参（参加費 5,000 円、日臨技非会員 15,000 円） |
| 2. スライド確認 | 各会場受付 | （発表開始 30 分前まで） |
| 3. 発表 | 発表 7 分、質疑応答 2 分、計 9 分以内 | 演者がマウスを操作して発表 |

Ⅲ 一般演題座長の方へ

1. 総合受付で参加受付を済ませてください。
2. 口演会場では各会場前の演者・座長受付は確認のみとします。座長は担当セッション開始 15 分前までに各会場受付にお越しください。会場前部に次座長席を設けますので、前座長の登壇と同時に、次座長席へ着席してください。
3. 一般演題の発表時間は「座長による演題紹介が開始された時」からカウントします。座長は、発表が延長した場合には途中でも「そろそろ、まとめてください」と声をかけてください。
4. 担当する演題の発表時間を厳守し、円滑な進行にご協力ください。

Ⅳ 特別企画講師・シンポジストの方へ

1. 特別企画はすべて口演発表で行います。
2. 講演時間は主催者から各講師の方にご連絡いたします。また、学会場での打合せ会が開催される場合は、時間・場所を別途連絡いたします。
3. スライド作成方法および発表については、一般演題の「発表データの作成・事前受付について」をご覧ください。
4. 会場受付にて発表開始の 30 分前までにスライドデータの確認をお済ませ下さい。
5. 発表後のスライドデータは主催者が責任をもって削除します。

Ⅴ 特別企画司会・シンポジウム司会の方へ

1. 来場確認のため、開始 15 分間までに各会場受付にお越し下さい。
2. 講演時間は主催者から各司会の方にご連絡いたします。また、学会場での打合せ会が開催される場合は、時間・場所を別途連絡いたします。
3. 担当する講演時間を厳守し、円滑な進行にご協力ください。