

## 座長演者へのご案内

### 1) 口演発表について

座長の皆様へ

- ・ご担当セッション開始 10 分前までに講演会場右前方の席へお越しください。
- ・セッション時間厳守で進行いただきますよう、ご協力をお願いいたします。

演者の皆様へ

#### 【PC 受付】

場所: 5 階ロビー(エレベーターホール横)

時間: 4 月 24 日(金)8:00~17:00

4 月 25 日(土)8:00~14:00

#### ① 発表時間について

- ・指定演題: 事前にお伝えしている時間でお願いいたします。
- ・ポスター発表: 発表 7 分、質疑 3 分

#### ② 発表方法について

- ・発表は PC プレゼンテーションのみとなります。
- ・発表時は、舞台上に講演用のマウス、キーパッド、ディスプレイを用意していますので、ご自身でスライドの操作をお願いいたします。

#### ③ 発表データについて

- ・講演タイトルおよび図表は、日本語・英語を併記して作成してください。
- ・学会が用意するパソコンの OS は Windows です。アプリケーションは、Microsoft PowerPoint 365 です。
- ・会場のプロジェクターの画角は 16:9 です。発表データは USB に保存し、PC での読み込みに問題が無いか必ず事前に確認してからお持ちください。USB 以外は受付できません。
- ・保存時のファイル名は「セッション名\_氏名(例:セミナー1\_●●●●)」としてください。
- ・フォントは Windows 版 Microsoft PowerPoint に標準装備されたものをご使用ください。推奨フォント以外のフォントを使用すると代替フォントが使用され、レイアウトが崩れことがあります。特殊なフォントをお使いになるときは画像化し、オブジェクトとして貼り付けてください(推奨フォント: MS ゴシック, MSP ゴシック, MS 明朝, MSP 明朝, Arial, Century, Times New Roman)。
- ・動画を PowerPoint に埋め込む場合、可能な限り Windows Media Player で動作する形式をお使いください。動画を使用する場合、リンク切れにご注意ください。これはデータをメディアにコピーした後、作成した PC 以外の PC で動作確認する事によりチェックできます。また、使用動画データもフォルダと一緒に保存してください。
- ・メディアを介したウイルス感染の事例がありますので、最新のウイルスソフトを使用してウイルスチェックを行ってください。
- ・発表者ツールを使用希望の方は、ご自身の PC をご持参いただき、PC 受付でその旨お申し付けください。
- ・Mac で作成されたデータは PDF に変換してお持ちください。

・Macintosh で発表される方は必ずご自身の PC をご持参いただき、PC 受付で出力確認を行ってください。外部出力用コネクター、バッテリーを忘れないようご準備ください。会場にはミニ D-sub15 ピン、HDMI のモニター出力端子のみご用意いたします。なお DVI での出力はできません。

#### ④発表データ受付(PC 受付)

- ・ご発表の 30 分前までに PC 受付で発表データのチェックをお願いいたします。ご自身の PC を持ち込まれる場合も、PC 受付で試写を行ってください。
- ・発表データのチェック後、セッション開始 10 分前までに講演会場左手前方の席(演台前の席)へお越しください。お預かりした発表データは学会終了後、事務局が責任を持って消去いたします。

### 2)ポスター発表について

#### ①ポスターデータの作成について

- ・演題タイトルおよび図表は、日本語・英語を併記して作成してください。
- ・ポスターサイズ:横 90cm × 縦 180cm のサイズで作成してください。
- ・演題番号とプッシュピンは事務局で準備いたします。ご自身の演題番号のパネルにポスターを貼付してください。

#### ②ポスター発表スケジュール

ポスター会場:6F 603～605、607～609

4月24日(金)

ポスター貼付:8:30～9:30

ポスター発表:17:10～18:20

ポスター撤去:18:20～19:30

4月25日(土)

ポスター貼付:8:00～9:00

ポスター発表:10:10～11:20

ポスター撤去:13:30～14:30

※撤去時間以降に残っているポスターは事務局にて処分させていただきます。



## **Instructions for Chairs and Speakers**

### **Oral Presentations**

#### **For Chairpersons**

- Please be seated in the front-right section of the room at least 10 minutes before the session starts.
- The chairs will be in charge of the proceedings, But we kindly ask for your cooperation in keeping the session strictly on time.

#### **For Oral Speakers**

##### **1) Presentation Data Check (PC Desk)**

Place: 5th Floor Lobby (next to the elevator hall)

Date and Time:

Friday, April 24: 8:00–17:00

Saturday, April 25: 8:00–14:00

- Please complete your presentation check at least 30 minutes before your session.
- Speakers using their own PC must also perform a test run at the PC Desk.
- After the check, please be seated in the front-left section of the lecture hall (near the podium) no later than 10 minutes before the session starts.
- All presentation data will be securely deleted by the Secretariat after the congress.

##### **2) Presentation Time**

Invited / Designated Speakers: Please follow the presentation time previously assigned to you.

Poster Oral Presentations: Presentation: 7 minutes, Discussion: 3 minutes

##### **3) Presentation Method**

- Presentations are PC-based only.
- A mouse, keypad, and monitor will be provided at the podium. Please operate your slides by yourself during the presentation.

##### **4) Presentation Data**

- The congress computers run Windows OS with Microsoft PowerPoint 365.
- 16:9 is recommended for your presentation data, but 4:3 is also available.
- Please bring your presentation on a USB flash drive only (other media are not accepted).  
Be sure to check your file in advance on another PC.
- File name format: Session Name\_FullName (e.g., symposium2\_JohnSmith).

Fonts

- Please use standard fonts such as Arial, Century, Times New Roman, etc.
- If you use special fonts, please convert them to images to avoid layout issues.

#### Videos

- If you are using video data, please bring your own laptop.

To have it linked with PowerPoint, please save your data in the same folder.

Please make sure to check your data on a different computer to see whether the data can be played without any errors.

There should be only your presentation data saved in your media.

Please check your copied data on other PC beforehand to avoid copying the wrong data.

Please check your data with Virus Scanner.

Please be sure to bring your back-up data with you.

#### Virus Check

- Please scan your USB flash drive with the latest antivirus software.

#### Mac Users

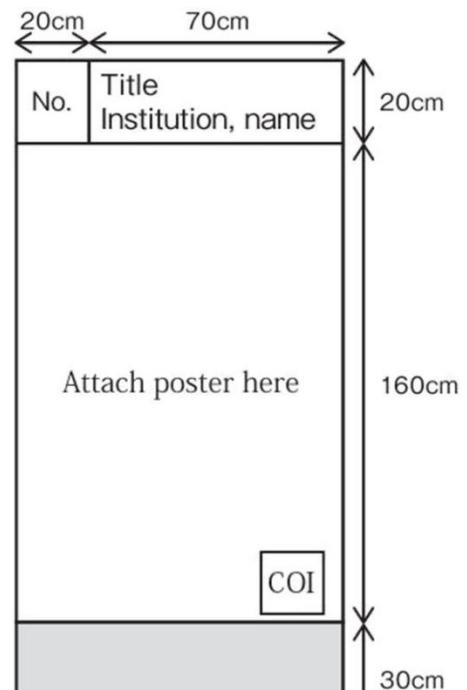
- Speakers using a MacPC must bring their own PC and complete an output check at the PC Desk.
- Please be sure to bring the necessary external display adapters and your power supply.
- At the venue, only Mini D-sub 15-pin and HDMI monitor output connections will be available.

※Please note that DVI output is not supported.

## 5) Poster Preparation

Poster presenters are kindly requested to print their posters and bring them to the venue.

- Preparation of Posters the actual size the poster that authors need to prepare is 160cm x 90cm. It will be displayed on a board 30cm above from the floor (the board is shown in grey).
- A poster number(20cm x 20cm)and pushpins to mount posters will be provided to each presenter. A footstool is available in the Poster Session area. Each author is requested to display the title, authors' affiliations and author's name at the top right of the poster board, within an area of 70cm wide by 20cm high.
- The poster should contain the COI disclosure statement.
- Adhesive tape and glue are not allowed to use to mount posters.
- Please note that posters not removed by the designated removal time will be discarded.



#### Poster Presentation Schedule

Poster Venue: 6th Floor, Rooms 603–605 and 607–609

Friday, April 24

Poster Setup: 8:30–9:30

Poster Presentation: 17:10–18:20

Poster Removal: 18:20–19:30

Saturday, April 25

Poster Setup: 8:00–9:00

Poster Presentation: 10:10–11:20

Poster Removal: 13:30–14:30

Posters not removed by the designated time will be disposed of by the conference secretariat.