

一般講演（口頭発表）発表要領

◆発表形式とデータについて

1. 一般講演（口頭発表）は、会場に設置したPC（Windows XP）を使用し、Windows版Microsoft PowerPointによるデジタルプレゼンテーション発表に限らせていただきます。会場にはMacintosh PCの用意はありません。プロジェクターは1台のみ使用可能です（併写はできません）。なお、PCはネットワークに接続されていません。
2. 講演の図表などはMicrosoft PowerPoint2003（Windows版）で作成し、そのバージョンで保存して下さい。Macintoshで作成したデータは最終的に必ずWindows版PowerPoint用ファイルに変換した後、保存して下さい。その場合、ずれや文字化けが無いか、ご確認をお願いします。
3. 発表データはUSBメモリーでご持参下さい。保存の際にファイル名は講演番号+氏名として下さい（例：A05野田太郎）。講演番号は添付のプログラムファイルあるいは学会HP（<http://www.rs.noda.tus.ac.jp/kanto52/index.html>）で確認して下さい。なお、データは必ず最新のウイルス駆除ソフトにてチェックを行ってからご持参下さい。
4. 発表時のPCの操作は演者自身で行っていただきます。**発表時間は11分（発表8分、質疑3分）**です。座長の指示に従って下さい。

◆発表当日のデータ持参とデータの取り扱いについて

1. 一般講演（口頭発表）の演者は添付のプログラムファイルまたは学会HPにて、発表会場と時間と確認して下さい。その上で、以下の時間までに各会場受付に発表データをUSBメモリーでご持参いただき、ファイルが閲覧出来ることを確認して下さい。

発表開始時刻が8時50分～9時34分の方：8時20分までに発表データを各会場受付に提出

発表開始時刻が9時50分以降の方：9時20分までに発表データを各会場受付に提出

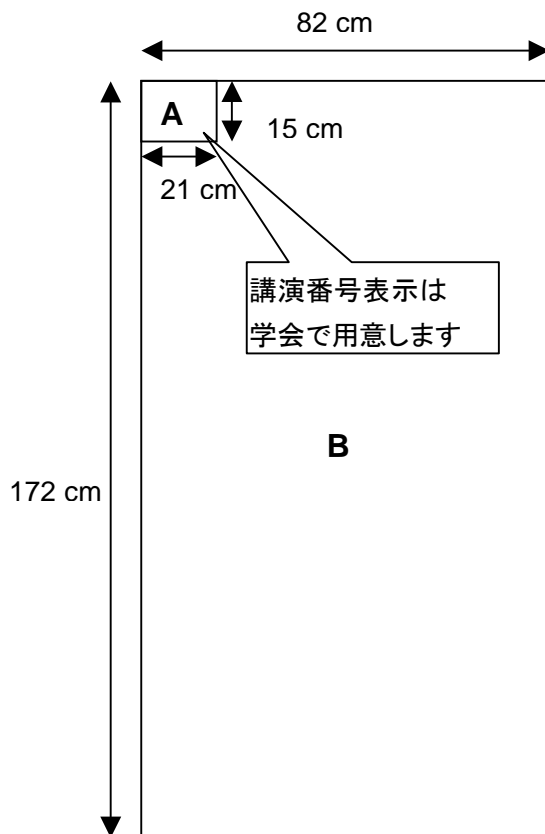
2. お預かりしました発表データは、本学会プレゼンテーション以外の目的で使用することはありません。学会終了後、事務局で責任を持って消去いたします。

一般講演（ポスター発表）発表要領

◆ポスターの様式について

1. ポスターボードの大きさは以下に示した通りです。

A 欄には講演番号が書かれています。**B** 欄に発表題目、所属、氏名（発表者に○印をつける）を記載した用紙と発表内容を掲示して下さい。発表題目、所属、氏名を記載した用紙の位置は特に指定しませんので、講演番号を除いたボードエリアの上部に掲示していただければ結構です。



◆発表当日のポスター掲示方法と発表時間について

1. 発表者は9時～10時に会場に備え付けの押しピンを用いてポスターを掲示して下さい。
2. 示説時間は11時～12時です。発表者はリボンを着装してボードの前に立ち、発表内容を説明できるよう準備して下さい。
3. ポスターの掲示時間は10時～15時です。15時になったら撤去を開始し、15時30分までに撤去を完了して下さい。