
Ⅱ. 発表者の皆様へ

1. PCデータ受付

受付は両施設でございます。

それぞれの発表会場にあるPCデータ受付にてセッション開始の60分前(朝の最初のセッションの方は30分前)までに**必ずご自身が発表するデータの受付・確認を行ってください。**

第1～第4会場でご発表の方：PCセンター①海峡メッセ下関1階 第1会場前ロビー

第5～第7会場でご発表の方：PCセンター②下関市生涯学習プラザ2階 第6会場前ロビー

11月8日(日)ご発表の方も7日(土)に受付可能です。

受付時間：11月7日(土)8:30～17:30

11月8日(日)8:30～14:30

2. 進行情報

◆シンポジウム

- ・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・場所を別途ご連絡します。

◆一般演題

- ・発表6分、質疑応答3分、準備1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、『座長により演題が紹介された時から』とします。
- ・発表終了1分前に黄色ランプ、終了・超過時には赤色ランプを点灯してお知らせします。円滑な進行のため、時間厳守をお願いします。

3. 発表データの受付について

- ・発表データはPC本体をお持ちいただくか、USBフラッシュメモリでお持ちください。
※Macintoshでの作成及び動画をご使用の場合は、必ずご自身のPCをお持ちください。
- ・発表に使用されるPowerPointデータに動画ファイルを添付している場合は、PC本体のご持参を推奨いたします。
- ・音声もご使用いただけます。データ受付の際に必ずお知らせください。発表の際は、演台に設置しております操作用キーボード・マウスを使って、ご本人により操作をお願いいたします。

【発表データ作成の注意点】

- ①学会場に用意するPCの仕様は以下の通りです。

OS：Windows11 アプリケーション：PowerPoint for Microsoft 2024

- ②スライドサイズは、16：9で作成いただく事を推奨いたします。(4：3も可能です)

- ③フォントは、Windows11に標準搭載されているフォントのみ使用可能です。

日本語：MSゴシック、MS明朝、MSP明朝、MSPゴシック

英語：Arial、Century、Century Gothic、Times New Roman

-
- ④動画データを使用の場合は、Windows Media Playerで再生できる動画ファイルをお持ちください。
 - ⑤グラフや動画などをリンクさせている場合は、リンク切れにご注意ください。
 - ⑥ファイル名は「演題番号_名前.pptx」で保存してください。
 - ⑦発表データは、作成したPC以外で必ず動作を確認してください。
 - ⑧PC受付でお預かりした発表用データは、学術集会終了後に、運営事務局で責任を持って消去いたします。
- ※以下「利益相反開示について」もご参照ください。

【PC持ち込みの際の注意点】

- ①プロジェクターへの映像出力はHDMIです。
- ②PC本体のACアダプタは、必ずご用意ください。
- ③スクリーンセーバー、省電力設定、ウイルスチェックならびに起動時のパスワードはあらかじめ解除しておいてください。
- ④発表者ツールのご使用はできません。
- ⑤必ずバックアップデータをUSBフラッシュメモリにてご持参ください。
- ⑥PC受付での試写確認後に、セッション開始の20分前までに会場内左手前方のPCオペレーター席へPC本体をお持ちください。講演終了後、PCオペレーター席にてPC本体をご返却いたします。

【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

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、時間厳守でお願いします。
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。

◆シンポジウム

- ・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。

◆一般演題

- ・時間通りの進行にご協力ください。
- ・支部学術奨励賞の審査をお願いします。

審査対象が含まれる該当セッションには開始前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。