# 一般演題口演セッションで発表される方へ

## １．プレゼンテーション資料の作成

- ✧ 発表用のプレゼンテーションは、Windows 版 Microsoft PowerPoint でご作成ください。

## ２．発表者の受付

- ✧ 発表者受付窓口は設けておりません。発表される方は、１階受付にて参加受付を済まされた後、発表されるセッションの開始 15 分前までに会場にお入りください。セッション開始前に座長と打ち合わせを行ってください。

## ３．データについて

- ✧ PowerPoint を使用される方はデータを USB メモリに保存して会場にお持ちください。なお、事前の USB メモリのウィルスチェックをお願いします。ビデオや投影機はご使用になれません。
- ✧ データは、セッション開始前に、会場に設置されたパソコンのデスクトップに保存し、データが不具合なく表示されるか動作確認を済ませてください。
- ✧ グラフや動画などデータをリンクさせている場合は、必ず元データも保存してください。
- ✧ 発表時のパソコン操作等はご自身で行っていただきます。
- ✧ パソコン内にお預かりしたデータは学術集会終了後、事務局で消去させていただきます。

## ４．発表形態・時間

- ✧ プログラムの進行につきましては、座長の指示に従ってください。
- ✧ 発表時間は、1 演題につき 20 分（発表 15 分、質疑応答 5 分）です。時間を厳守してください。
- ✧ 資料を配布される方は、あらかじめコピーを 40 部ご用意ください。