



## 講演規程

### 【すべての講演の演者の方へ】

会場発表・遠隔発表を問わず、事前に音声付発表データ（動画形式）をご登録いただきます。

※感染防止対策上および出張許可等の状況が急変する可能性があることから、すべての演者の方に事前提出をお願いしております。ご協力の程よろしく願いいたします。

※受付締め切り間際はアクセスが集中し、登録に時間がかかる場合がございます。可能な限りお早めにご登録をお願いします。

### 招待講演、学術奨励賞受賞記念講演、学術論文賞受賞記念講演、シンポジウム、教育セミナーの座長・講演者の方へ

#### 1. 講演時間

セッションにより異なります。事前にご連絡しておりますメールにてご確認ください。

#### 2. 機材・受付

デジタル（PC）プレゼンテーションに限ります。詳細は下記をご参照ください。

### 一般講演の座長・演者の方へ

#### 1. 講演時間

一般演題：1 演題 10 分（発表 7 分＋討論 3 分）といたします。

※時間厳守をお願いします。

#### 2. 機材・受付

##### <機材>

①デジタル（PC）プレゼンテーションに限ります。

②画像枚数に制限はありませんが、発表時間内に終了するように、ご配慮ください。

##### <受付>

会場発表の方も事前にデータをご提出いただきますが、ご自身のお声で発表する場合は、音声なしの PowerPoint データをご準備の上、以下の PC センターにて受付をお願いします。

#### PC センター

PC センターの場所と受付時間は下記の通りです。

場所：京都経済会館ホール 2 階 中室

日時：2021 年 9 月 4 日（土）8:30～18:00

2021 年 9 月 5 日（日）8:30～15:00

①演者は、講演開始 60 分前までに（午前最初のセッションは 30 分前）、PC センターにて動作確認を行ってください。

②PC センターでは、データの修正は出来ませんのであらかじめご了承ください。

## 講演規程

### 3. 講演データの作成について

会場発表・遠隔発表を問わず、事前に音声付発表データ（動画形式）をご登録いただきます。

事前に PowerPoint を利用して、発表音声を収録してください。登録時のデータ形式は、MP4 形式でご登録ください。登録の詳細は総会ホームページをご確認ください。

#### <講演データの持参（Windows のみ）の場合>

①本会では、以下の OS、アプリケーション、動画ファイルに対応しています。

OS ……………Windows 10 以降

アプリケーション……PowerPoint 2010 以降

動画ファイル……………Windows Media Player で再生可能なデータ

※ Macintosh 版 PowerPoint での作成は、映像に支障をきたす可能性がありますので、ご遠慮ください。

※Keynote は使用出来ません。

②画面レイアウトのバランス異常や文字化けを防ぐために、「MS・MSP 明朝」、「MS・MSP ゴシック」、「Times New Roman」、「Century」などの OS 標準フォントをご使用ください。

③本会でお持込み可能なメディアは、USB フラッシュメモリーまたは、CD-R のみです。

※メディアには、当日講演に使用されるデータ以外は、保存しないようにしてください。

④プレゼンテーションに他のデータ（静止画・動画・グラフ等）をリンクされている場合は、必ず元のデータも保存し、データを作成された PC とは別の PC で事前に動作確認をお願いします。

⑤ファイル名には、演題番号・講演者名を以下の例の様に入力してください。

※GK-01 仙台太郎 のファイル名→ GK-01 仙台太郎 .pptx

⑥会場のシステムへのウィルス感染を防ぐため、必ずウィルス定義データを最新のものに更新した状態のセキュリティソフトで、事前にメディアのウィルスチェックを行ってください。

⑦講演データは、PC センターにておよび会場内の PC に一旦保存しますが、学会終了後責任を持って消去いたします。

#### <PC 本体持参（Windows・Macintosh 使用）の場合>

①液晶プロジェクターとの接続には、Mini D-sub 15 ピン 3 列コネクタ（通常のモニター端子）端子が必要となります。PC 本体の外部モニター出力端子の形状を必ず確認し、必要な場合は専用の接続端子をご持参ください。

②PC 本体の液晶画面に動画や画像が表示されていても、実際に外部出力されない場合があります。

講演データを作成された PC 本体と当日持参される PC 本体が別な場合は、特にご注意ください。

③スクリーンセーバーならびに省電力設定は、あらかじめ解除しておいてください。

④PC アダプターは、必ず各自でご持参ください。バッテリーでの講演は、バッテリー切れになることがありますので、ご注意ください。

⑤万一の場合に備え、必ずバックアップ用のデータ（USB フラッシュメモリーまたは CD-R）をご持参ください。



## 講演規程

### 4. 進行・討論

#### 【座長の方へ】

##### <現地登壇>

- ①座長は、セッション開始 15 分前までに会場内最前列の次座長席にお着きください。
- ②座長は、開始の合図が入り次第登壇し、セッションを開始してください。
- ③講演時間は前述の通りです。短時間に多くの演題発表がありますので、スムーズな進行をお願いいたします。
- ④新型コロナウイルス感染症対策として、アルコール消毒液をご用意しております。ご登壇時とご降壇時の手指の消毒にご協力をお願いします。

##### <遠隔からご登壇>

- ①事前に案内いたします Zoom に入室いただき、Zoom 上より司会・進行をお願いいたします。詳細は別途メールでご連絡いたします。

#### 【演者の方へ】

##### <現地発表>

- ①講演者は、座長の指示のもと講演を行ってください。
- ②講演者は、講演開始 15 分前までに会場内最前列の次演者席にお着きください。
- ③講演データの投影は、オペレーターが講演者の登壇時に行います。講演者は、演台上のモニターで確認しながらマウスを操作し、発表してください（演台上に PC はありません）。
- ④新型コロナウイルス感染症対策として、アルコール消毒液をご用意しております。ご登壇時とご降壇時の手指の消毒にご協力をお願いします。

##### <遠隔発表>

- ①一旦 Zoom に入室いただき、スライド開始の合図を出していただきます。
- ②会場でスタッフが音声付きスライドデータの再生を行います。
- ③再生終了後、Zoom にて座長の司会・進行の下、質疑応答を行います。詳細はメールでご連絡いたします。

### 5. 質疑

- ①質問者は現地参加者のみとなります。
- ②個々の発表後、個別に討論が行われます。簡潔にご発言ください。
- ③質問者は、あらかじめ会場内の質問用マイクの近くでお待ちください。
- ④質問者は、座長の指示に従ってください。指示に従えない場合、ご退出いただく場合がございます。