

【座長の先生方へ】

- ・当該セッションの30分前までに来場受付をお済ませください。
- ・セッション開始10分前までに、次座長席にご着席ください。
- ・セッションの進行については座長に一任いたします。遅延等が出た場合、ご協力をお願いいたします。

【演者の先生方へ】

1. 発表の準備について

- ・発表時間：5分/質疑応答時間：2分
- ・発表形式：Microsoft PowerPointによるプレゼンテーション

2. スライドの作成について

- ・スライドサイズは16：9をお勧めいたします。
- ・フォントは文字化けを防ぐため下記フォントを推奨いたします。
日本語…MS ゴシック、MS Pゴシック、MS 明朝、MS P明朝
英 語…Arial、Century、Century Gothic、Times New Roman
- ・プレゼンテーションに他のデータ（静止画・グラフ等）をリンクさせている場合は必ず「図」として挿入してください。
※元のデータからリンクすることは、トラブルの原因となりますので避けてください。
- ・事前に必ず作成に使用されましたパソコン以外でのチェックを行ってください。

3. 発表スライドの提出方法について

- ・ご担当セッション開始30分前までに、来場受付をお済ませのうえ、PC受付にて演題スライドの提出及び動作確認をしてください。
※原則としてUSBメモリーによるデータの持ち込みでの発表に限らせていただきます。
※会場では発表者ツールでのご発表はできませんので、必要な方は原稿をお持ちください。

4. 発表当日の流れ

- ・当該セッションの30分前までに来場受付をお済ませください。
- ・ご自身の発表10分前までに左側最前列の次演者席にご着席ください。
- ・発表中のスライドの操作は演壇上のマウス・キーボード・ポインターをご使用ください。
- ・有意義な討論が行われるよう、発表時間(5分)を守って座長の進行にご協力ください。