

【口頭・ポスター発表要領】

◇口頭発表の方式について

- ①発表時間：1発表につき12分です。その後の質疑応答などの討論は3分とします。
- ②進行等：座長の進行のもと、発表順に従い、口頭発表を行います。
討論はすべての発表が終了後、一括して行います。発表者は分科会終了前に退席することはできません。
- ③機器条件：発表に必要なノートPC、プロジェクター、スクリーンは準備します。
各口頭発表会場に設置している機器は、WindowsノートPC (Windows10)で、PowerPoint2016がインストールされています。動画再生ソフトはVLCです。
発表者はUSBフラッシュメモリを使用してください。なお、使用するメディアやファイルは事前にウイルスチェックを済ませてください。
- ④動作確認：発表者は所定の各会場へ行き、事前にPC等の動作確認をしてください。
- ⑤受付：発表者は分科会開始15分前までに各会場受付をしてください。

◇ポスター発表の方式について

- ①発表時間：ポスター発表は第1セッション(13:00~15:00)、第2セッション(15:15~17:15)の2セッション制です。ポスターの貼り替えを休憩の15分間で行ってください。短い時間で恐縮ですが、ご協力お願いいたします。
前半または後半のいずれかの60分間の「発表説明責任時間」では、座長がそれぞれの発表について質疑等を行いますので、必ずポスター前に在席をしてください。「発表説明責任時間」に不在の場合は、『発表取り消し』となりますので、ご注意ください。
- ②発表形式：ポスターを掲示するパネルサイズは、縦180cm×横90cmです。
ポスター上部に、研究題目・発表者名・所属を明記してください。
- ③受付：発表者は発表開始15分前までにポスター会場受付で受付をしてください。

＜発表要旨原稿の作成について＞

- ①要旨原稿は文書作成ソフトで作成（A4モノクロ1枚に印刷されることを想定して作成）してください。
- ②要旨原稿をオンライン研究発表申込システムより提出する際には、PDFファイル形式で行ってください。要旨集は、そのPDFファイルをそのまま使用して作成します。
- ③要旨原稿は、A4サイズ1ページ、縦置き、上下左右各20mmの余白をとって作成してください。
- ④原稿の1行目に発表タイトル、2行目にサブタイトル（ある場合）、3行目に発表者名（連名発表者名を含む）、4行目に所属名を記してください。
- ⑤発表タイトルは、ゴシック系フォントで中央揃え、本文より大きいフォントサイズとしてください。
- ⑥サブタイトル（ゴシック系フォント）は発表タイトルよりも小さいフォントサイズとしてください。
- ⑦発表タイトルは、発表申し込み時のタイトルと同一のもので作成してください。
- ⑧発表者名と所属は、明朝系フォント・中央揃え・フォントサイズ11ptとしてください。
- ⑨連名発表者がいる場合、筆頭発表者の氏名の前に○印をつけてください。
- ⑩所属は丸カッコ（ ）内に記してください。
- ⑪本文は所属から2行あけ、明朝系フォント・左揃え・フォントサイズ10ptとします。
- ⑫本文の文字数・行数は、1行50字、46行とします。
- ⑬図表には、タイトルをつけて、見やすいようにしてください。