

## 一般演題発表者の方へ

口演発表は、「オンライン開催ページ」上で音声入り動画ファイルをオンデマンド配信します。現地での発表はありません。

示説発表は、「オンライン開催ページ」上でPDFファイルをオンデマンド配信します。また、現地では、ポスターを掲示して発表・質疑応答を実施していただきます。

準備やオンライン開催ページ上での対応に関する詳細は、学術集会ホームページ「発表者・世話人の方へ」のページをご参照ください。

### 示説 現地発表について

- ・ 発表者受付はありません。8階の該当の演題番号のパネルにポスターを掲示してください。（ポスタープリントサービスをご利用の場合はスタッフが掲示します。）
- ・ 左上に20cm×20cmで演題番号を掲示します。演題番号は隠さないでください。（演題番号の裏にポスターを差し込んでも、演題番号より下の位置から掲示しても結構です。また、ご自身のポスターに演題番号が表示されている場合は、そのまま掲示していただいても構いません。）
- ・ 発表セッションの開始5分前までには、ご自身のポスター前でご準備ください。必要時は、セッション開始前に座長と打ち合わせをお願いします。
- ・ 1演題あたりの発表時間は10分間（発表7分、質疑3分）です。時間内で発表が完了するようにご協力をお願いいたします。当日はスタッフが1分前、終了時間にお声掛けいたします。
- ・ 座長が指し棒をお渡しします。ご不要の場合は座長へお戻しください。
- ・ 急遽欠席の方がいらした場合は、発表順を詰めてご発表いただきます。
- ・ 掲示・撤去は以下に指定する時間内をお願いいたします。指定する撤去時間内に撤去されていないポスターについては、事務局で処分させていただきます。ポスタープリントサービスをご利用の場合は持ち帰り用の箱を足元にご用意しますので、ご利用ください。

#### <ポスター掲示・撤去時間>

演題群	掲示時間	撤去時間
1日目発表者（第20群まで）	土曜 9:30～12:15	土曜 17:00～17:30
2日目発表者（第21群以降）	土曜 17:30～18:20 日曜 8:30～ 9:15	日曜 15:40～16:10

## 一般演題示説 座長の方へ

- ・ 担当される演題群のセッション開始15分前までに、8階ポスター会場の受付にお声掛けください。座長用名札をお渡ししますので、ご着用をお願いいたします。
- ・ 演題群開始10分前までに該当演題のパネル前にてご準備ください。スタッフから指し棒をお渡ししますので、各発表者へのお渡し・受け取りをお願いします。指し棒を利用しない発表者からは引き取ってください。
- ・ 発表は1演題につき10分間(発表7分、質疑3分)です。スタッフがタイムキープを行い、1分前と終了時間にお知らせします。
- ・ 欠席の演題がある場合は、そのまま時間を詰めて次の演題に進んでください。
- ・ 終了後はスタッフに指し棒・座長用名札をお渡しください。
- ・ セッション時間内に演題群の発表が終了するよう、ご協力のほどどうぞよろしくお願い申し上げます。

## ワークショップ世話人の方へ

### <開始まで>

- ・ ワークショップの受付はありません。指定された時間に会場(5階あるいは11階)に直接お入りください。
- ・ 会場の準備は全て世話人の方が行ってください。会場には、前のプログラム終了後にご入場をお願いします。
- ・ 話題提供者等、当該ワークショップに話題提供のためだけに参加する方がいらっしゃる場合は、事前に運営事務局へご連絡ください。当日、ワークショップ会場責任者より話題提供者用の名札をお渡しします。受付に話題提供者がいらしても対応できませんので、世話人が待ち合わせ場所や時間を設定するなどして話題提供者用の名札を渡してください。ワークショップ終了後は名札の返却をお願いします。
- ・ 事前の打ち合わせが必要な場合、専用のお部屋をご用意できません。休憩スペースや近隣の飲食店等を適宜ご利用ください。

### <会場設備について>

- ・ ハイブリッド開催を行う会場は、ライブ配信のためのインターネット接続・音響設定をしています。それ以外の会場ではライブ配信用のご用意はありません。
- ・ 会場の無線LANは上記以外の会場でも適宜利用できます。ただし接続速度や安定性は保証できませんこと、ご了承ください。
- ・ 第3会場は前方のみスクール形式(机あり)・後方はシアター形式(椅子のみ)です。会場外入口に受付用の机を出すことができます。掲示スタンド等のご用意はありません。机に貼るなどしてください。マイクは有線2本、無線2本が利用できます。
- ・ 第5～10会場はすべてスクール形式(机あり)です。通路が非常に狭いため、会場外での受付はできません。掲示スタンドも利用できませんが、掲示物を扉にマグネットで貼り付けることができます。
- ・ 第5～8会場で利用できるマイクは、有線2本、無線2本です。
- ・ 第9、10会場で利用できるマイクは、無線2本です。
- ・ 演者席にWindowsPCを1台をご用意します。HDMI接続で会場のプロジェクター・スクリーンが使用できます。また、ホワイトボードを1台用意します。  
それ以外の機器が必要な場合は原則として世話人でご準備をお願いいたします。

### <運営・片づけ>

- ・ 運営・進行・片付け(現状復帰)はすべて世話人が行ってください。時間内に片づけまで終了し、終了時刻までに退出してください。終了後の休憩時間には次のプログラムの方が準備できるよう、ご協力をお願いいたします。

### <当日にライブ配信を行う場合>

- ・ Zoom等、ライブ配信で利用するオンラインミーティングの参加用URLは世話人がご自身で設定の上、12月16日(月)までに運営事務局 [japhn13@yupia.net](mailto:japhn13@yupia.net) にご連絡ください。
- ・ PCのご用意は1台のみです。ホストとして、または視聴確認用としてPCが必要な場合は別途ご用意ください。
- ・ ライブ配信方法については、会場参加者とオンライン参加者の両者にスライドが見えるようにご配慮をお願いします。大学や施設等にて、事前に画面共有および映写のリハーサルをされることをお勧めします。
- ・ ライブ配信にあたっての参考資料は別途ご連絡します。

### <事後オンデマンド配信を行う場合>

- ・ ご希望に応じて動画ファイルを1件のみ事後オンデマンド配信することができます。1月15日(水)までに運営事務局 [japhn13@yupia.net](mailto:japhn13@yupia.net) にご提出ください。確認できたものから順次掲載いたします。
- ・ 提出の際は、動画そのものの添付は控えてください。クラウドサービスやギガファイル便などのストレージサービスにアップロードしていただき、ダウンロードできるURLをお知らせください。

### <その他>

- ・ 一般演題と異なり、ワークショップのオンデマンド配信のページには質問掲示板や拍手などはございません。