

## 発表者へのご案内

### 1. 口頭発表

#### 受付と発表準備

発表者は可能な限りセッション開始 10 分前までにご来場ください。座長は全発表者の来場を確認してください。プレゼンテーションに備え付け PC をご利用の場合はデータをデスクトップ上にコピーしてください(セッション終了後すぐに準備委員会の責任において削除します)。ご自身の機器をご利用の場合は、必ずセッション開始前に接続確認をしてください。

#### 発表成立の要件

(a)発表論文集への論文掲載、(b)当日の発表と討論への参加の両件を満たすことで、公式発表として認められます。当日の発表と討論は、責任発表者(プログラム中の○印)が行ってください。

#### 機器

各会場にはプロジェクタとスクリーンが設置されています。ノート PC(OS: Windows7/10, Microsoft Office PowerPoint2016)を用意します。データは USB メモリでご持参ください。Mac や iPad 等の場合はお手持ちのものをお使いください(プロジェクタとの接続アダプタはご用意できません)。レーザーポインタもご準備します。

#### 時間

1 件あたりの持ち時間は 15 分で、発表時間 12 分、質疑応答 3 分です。時間厳守へのご協力をお願いいたします。発表中は、以下の通り合図をいたします。

1 鈴 10 分経過、2 鈴 12 分経過(発表終了)、3 鈴 15 分経過(質疑応答終了)

#### 配布資料

各自で必要と思われる部数をご準備の上、発表会場にご持参ください。会場付近にコピー機はありません。セッション開始前に配布資料を会場係にお渡しいただければ配布をお手伝いし、セッション開始後は会場出入口付近に置かせていただきます。

#### 会場レイアウト

会場により、規模や座席配置等が異なります。会場案内平面図に収容定員など参考情報を記載しておりますのでご確認ください。

## 2. ポスター発表

### 受付

本大会ではポスター発表受付は行いません。発表者は、セッション開始時刻までに随時ポスターを掲示してください。ポスター掲示は、1日目は12時から、2日目は8時30分から可能です。セッション開始後、大会スタッフが会場を巡回して発表者の在席確認をさせていただきますので、ご協力ください。

### 発表成立の要件

(a)発表論文集への論文掲載、(b)発表が割り当てられたセッションでの90分間のポスター掲示、(c)指定された45分間の在席、および(d)質問者との個別討論への参加の4件を満たすことで、公式発表として認められます。当日の発表と討論は、責任発表者(プログラム中の○印)が行ってください。

### 掲示

ポスターは「A0 サイズ縦長」以内としてください。パネル上部に発表番号を掲示してありますので、所定の位置をご利用ください。画鋏はポスター会場にご用意します。ポスターの最上段には「題目」、「氏名」、「所属」を明記してください。ポスター掲示は、1日目は12時から、2日目は8時30分から可能です。セッション終了後は、1日目については速やかに撤収してください。2日目については16時までに撤収してください。撤収されなかったポスターは会期終了後に大会準備委員会が廃棄します。

### 在席責任時間

1つのセッションは90分です。本大会では在席責任時間の設定が従来と異なりますのでご注意ください。在席責任時間は、発表番号(Pで始まる3桁の数字)が奇数の方はセッション開始10分後から45分間、偶数の方はセッション開始35分後から45分間です。具体的には次の通りです。

1日目：奇数番号は17時10分～17時55分、偶数番号は17時35分～18時20分

2日目：奇数番号は11時50分～12時35分、偶数番号は12時15分～13時00分

## 3. 連名発表者による代行と発表取消

責任発表者がやむを得ない事情により欠席する場合、準備委員会の事前の承認を得た上で、連名発表者が発表を代行することができます。承認を得ていない場合、公式発表として認められないことがあります。また、口頭発表において発表の取消があった場合、その後の発表スケジュールの繰り上げは行いません。座長の指示に従い、討論や休憩などの時間にあててください。代行や取り消しについては、早めに準備委員会までご連絡ください。

## 4. ワークショップ

### 時間

1 企画全体で 75 分とします。企画者や司会者のもとで自由に進行していただきます。終了時間は厳守してください。

### 機器

各会場にはプロジェクタとスクリーンが設置されています。ノート PC (OS: Windows7/10, Microsoft Office PowerPoint2016) を用意しますので、データは USB メモリでご持参ください。Mac iPad 等の場合はお手持ちのものをお使いください(プロジェクタとの接続アダプタは用意できません)。レーザーポインタもご準備します。備え付け PC をご利用の場合はデータをデスクトップ上にコピーしていただいてもかまいません。セッション終了後すぐに準備委員会の責任において削除します。

### 配布資料

各自で必要部数をご準備の上、発表会場にご持参ください。ワークショップ開始前に会場係にお渡しいただければ配布をお手伝いし、ワークショップ開始後は会場出入口付近に置かせていただきます。

### 会場レイアウト

会場により異なります。会場案内平面図に収容定員や特徴を記載しております。

### 打ち合わせスペース

ワークショップの打ち合わせにご利用いただける部屋については、企画者に個別にご連絡いたします。複数のワークショップの共用となる場合もありますのでご了承ください。

## 5. ご連絡・お問い合わせ

大会準備委員会へのご連絡は、E-mail(jssp2017@hiroshima-u.ac.jp) をお願いいたします。大会開催中は大会本部(K 棟 K209)にお越しいただいても結構です。交通機関の遅延や事故等による不測の事態により、ご自身の研究発表セッションの開始予定時間に間に合わない可能性が生じた場合は、なるべく早くご連絡ください。