

## 口頭発表要領

### 【事前準備】

1. 当日の発表者は、事前に参加者のエントリーをお願いします。
2. 配布資料がある場合は、事前に電子メールでご連絡ください。当日、資料をご持参の上、指定の場所へ必要部数を並べてください。参加者数は早割申込締切後に、適宜 MIS30 ウェブサイトにてお知らせします。
3. プレゼンテーション資料は、会場 PC に合わせてご用意ください。PC 仕様、利用できるソフトウェア等は以下のとおりです。
  - OS : Windows 7
  - プレゼンテーションソフトウェア : PowerPoint 2010
  - インターネット接続可能
4. プレゼンテーション資料は大会前日の 7 月 5 日(金)17:00 までに電子メールに添付して送信してください。お送りいただいたプレゼンテーション資料は、開会式までに大会実行委員が発表用 PC にコピーして、動作を確認します。
  - ◆ 念のため当日 USB でプレゼンテーション資料を持参してください。USB メモリはセキュリティロックを解除しておいてください。
  - ◆ 当日、資料の差し替えを希望する場合は、1 日目は受付開始から基調講演開始前まで、2 日目は受付開始から特別講演終了までの間に大会受付へお申し出ください。

### 【発表に際して】

口頭発表は 3 題で 1 つのセッションを構成します。セッションがスムーズに運営されるよう、以下の手順をお守りください。

1. セッション開始前の休憩時間中に、会場最前列に用意した席へお集まりください。
2. 発表時間は 1 題あたり 15 分です。演題に立った時から計測を開始します。発表の準備、撤収は速やかにお願いします。
3. 計測開始から 12 分目にベルが 1 回、15 分目にベルが 2 回鳴ります。2 回ベルが鳴った場合は速やかに発表をやめ、モデレータの指示に従ってください。
4. 発表終了後、質疑応答を行います。質疑応答は 1 題あたり 3 分です。なお、質問者には直接答えず、モデレータの指示に従ってください。

### 【終了後】

1. 資料等はお持ち帰りください。

電子メール : [mis30th\[at\]googlegroups.com](mailto:mis30th[at]googlegroups.com)

※[at]を@に変えて送信してください。