

## 企画運営要領

### 【事前準備】

1. 当日の企画運営者は、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、受付開始から 2 日目特別講演開始までの間に大会受付へお申し出ください。

### 【当日】

1. 各会場にて事前に打ち合わせた内容に沿って進めてください。
2. 会場のレイアウト変更等は、各会場におります実行委員とともに行ってください。
3. 当日の企画運営で困った点等ありましたら、各会場の実行委員にお尋ねください。

### 【終了後】

1. 各会場担当の実行委員の指示に従い、会場の原状復帰にご協力ください。
2. 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。