

一般演題発表者へのお願い

1. 受付について

- 1) 参加証をお持ちの方は、そのまま学会場へご入場いただき、「事務局」に発表論文原稿をご提出ください。発表者に記章をお渡しします。
- 2) 講演発表の全ての演者は、データ受付時間内に、「PCセンター」へお越しいただき、必ず当日発表データの出力確認をしてください。

[PCセンター受付時間]	一般演題Ⅰ	09:00 ~ 10:00
	一般演題Ⅱ	10:00 ~ 11:00
	一般演題Ⅲ	11:00 ~ 12:00

2. 講演発表時間について

- 1) 一般演題（講演）は、発表時間は7分で、質疑応答は2分です。
時間厳守をお願いします。
- 2) 発表および質疑応答の進行は座長の指示に従ってください。
- 3) 前演者の発表が始まりましたら、次演者席に移動してください。
- 4) 不測の事態で発表時間に間に合わない場合は、速やかに学会本部までご連絡ください。
万一、連絡のないまま時間までに来られない場合は、発表を放棄したものと判断いたします。

3. 発表データについて

- 1) 発表形式は、コンピュータ（PC）使用のみです。
- 2) 発表はプロジェクター1面です。会場の関係で文字は大きめをお願いします。
- 3) スクリーンサイズについて
会場のスクリーンサイズは「16:9」になりますので、Microsoft PowerPoint等のページ設定も「16:9」で作成してください。（「4:3」で作成された場合は、画面左右に黒帯が入ります。）

★メディアをお持込みの方へ

- ① メディアはUSBをご使用ください。
- ② ご持参されるメディアには、当日発表されるデータ以外入れないようにしてください。
ファイル名は、「演題番号、演者名.ppt」としてください。

例) 一般演題 I-1 演者名.ppt

注意「.ppt」は拡張子（半角英字）です。

(なお、2010を使用の場合は「.pptx」となります。)

演題番号はお手元の「抄録集」でご確認ください。

- ③ メディアをお持込みの方は、オペレーターがデータを受け取り確認後、サーバーにコピーします。コピーされたデータは、LAN回線を使用して、発表会場に配信されます。
- ④ 本学会で用意しておりますコンピュータのOSとアプリケーションは以下のとおりです。Windows7 (PowerPoint 2007 / PowerPoint 2010 / PowerPoint 2013)
- ⑤ 外部フォントは使用できません。システム標準フォントで作成してください。
- ⑥ 受付時に修正や変更作業を行うことはできません。コピーと再生確認のみとなります。
- ⑦ 必ずバックアップデータもあわせてご持参ください。

★コンピュータ本体をお持込みの方へ

- ① 指定された時間内にPCセンターにて外部出力を確認し、ご自身で会場内左手前方演者席までお持ちいただき、オペレーターにお渡しください。プロジェクターへの接続はスタッフが行いますが、発表時の操作は、演台に備え付けの機器にて演者ご自身で行っていただきます。
- ② 会場の液晶プロジェクターとお持込のパソコンとの接続は、D-SUB15ピン（VGAコネクタ）標準のみとなります。一部のノートパソコンでは附属のコネクタが必要となる場合がございますので、お忘れなくご持参ください（不測の事態に備え、発表データのバックアップデータをお持ちください）。
- ③ バッテリー切れに備え、電源アダプターを必ずご持参ください。

4. 発表報告原稿の提出について

- 1) 一般演題発表者は、当日、「学術大会発表報告」原稿（学会誌「Medical Secretary」掲載用）を、事務局に提出してください。
- 2) 原稿作成について、以下の点にご留意ください。
 - ① 「学術大会発表報告用フォーマット」を日本医療秘書学会ホームページよりダウンロードして作成してください。本文の文字サイズは 10 ポイントとし、和文フォントは明朝体で全角、英文および数字は半角にしてください。
 - ② 分類番号、題名、所属、発表者名（○印）、共同発表者名、本文の順で執筆してください。原稿の長さは図表込みで 2 頁以内です。
 - ③ 図表は 5 点以内で、白黒印刷で判別できるよう明瞭に作成してください。図表の大きさは A4 判用紙半分 11 行とし、原稿の希望位置にそのまま挿入してください。それぞれ通し番号とタイトルをつけ、表番号と表タイトルは表の上、図番号と図タイトルは図の下に入れ、センタリングしてください。
- 3) 原稿はハードコピーを添え、USB 又は CD-R でご提出ください。提出された原稿と原稿が保存された電子媒体は学会誌を作成する際に使用し、後日返却いたします。
- 4) 登録された原稿に関しては、誤字・脱字・変換ミスを含め、原則として事務局では校正・訂正を行いません。そのまま印刷されますので、登録者の責任において確認してください。