2011 年 3 月 1 日　修正

第 143 回講演大会（山梨大学）
ポスター発表／発表要領

〈資料作成･提出〉

1. **講演要旨** ……1 月 22 日（金）締切
   講演要旨は，A4 版 1 枚又は 2 枚とし「講演要旨の書き方」を参考に作成･提出してください。
   講演要旨集(冊子)を発刊し参加登録者に配布するとともに開催期間中 Web 公開します。
2. **スライド** ……2 月 22 日（月）締切
   スライドは，標準サイズ 4：3 で 12 枚以内の PDF 形式ファイルを作成･提出してください。
   開催期間中 Web プログラムに掲示します。
3. **概要動画** ……2 月 22 日（月）締切
   概要動画は，3 分以内とし MP4 形式ファイルを作成･提出してください。（賞応募者は必須）
   なお，概要動画の作成は，Zoom でスライドを画面共有しながら説明する様子を録画する方法（発表者のビデオはオンにする）を推奨します。
   開催期間中 Web プログラムに掲示します。

〈発表準備〉

1. Zoom の最新版 PC アプリをインストールし，事前テストを実施してください。
2. ハウリング防止のため，イヤホン，ヘッドホン，外付けマイクの使用を推奨します。
3. なるべく静かで，ネットワークが安定している環境でご参加ください。

〈発表開始直前準備〉

1. ご自身のコアタイム開始 10 分前に入室する。
2. Zoom の最新版 PC アプリから参加し，ブラウザや携帯端末からは参加しない。
3. Zoom の名前を「発表番号：ローマ字氏名@所属」に変更する。
   （たとえば，P-01：Hyokyo Taro@神田大学）
4. ブレイクアウトルームを表示し，ご自身の講演番号が含まれた名前のルームに参加する。
5. マイクとビデオはオンにしておく。
6. スライドを画面共有して表示させておく。
7. 参加者リストを表示させておく。（Zoom の参加者ボタンをクリック）

〈発表開始〉

1. 会場担当委員から「コアタイム開始」をお知らせします。
2. 参加者から説明を求められたら，ご対応ください。

〈発表中〉

1. ご自身のコアタイム時間内は，質疑応答・待機し，途中退室しないでください。

〈発表終了〉

1. 会場担当委員から「コアタイム終了」のお知らせ後，「画面共有」を停止し，質疑応答を終了してください。

〈注意事項〉

1. トラブルが生じた場合は，事務局（TEL：03-3252-3286 または 070-4228-7347）へご連絡ください。
2. トラブルが解決できず発表ができなかった場合は，講演要旨の公開をもって発表とみなします。
3. チャットの利用は原則行わないでください。
4. スライドが Powerpoint の場合は，予備として PDF 版もご用意ください。
5. 自分側のカメラに映るもの（背景など）に著作権上の問題が無いようにしてください。
6. 発表にさいして万が一トラブル等が生じた場合，表面技術協会ではその責任を負いません。

〈発表資料作成上の注意〉

1. 「著作物の引用にあたってのお願い」に従い，著作権に十分注意して資料を作成してください。
2. スライドと概要動画の著作権は発表者にあります。第三者の権利や利益の侵害問題を生じさせた場合，発表者が一切の責任を負うことになります。

※本資料は，日本金属学会および情報処理学会の資料を参考に作成いたしました。