

## 第 145 回講演大会（日本工業大学：オンライン） ポスター発表／発表要領

### 〈資料作成・提出〉

1. **講演要旨** .....1月21日（金）締切  
講演要旨は、A4 サイズ 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** .....3月1日（火）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** .....3月1日（火）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：氏名@所属」に変更する。  
（たとえば、P-01：表協太郎@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. 「発表開始」のアナウンス後、発表を開始してください。
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、発表・質疑応答を行ってください。
2. 途中退室しないでください。

#### 〈発表終了〉

1. 終了5分前に、「終了間近」のアナウンスをいたします。
2. 「発表終了」のアナウンス後、「画面共有」を停止し、発表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となります。