

第 60 回日本水環境学会年会 講演発表要領

1. 共通事項

A) 発表にあたっては、以下の点に留意してください。

- 研究の意義と位置づけ
- 研究に伴い得られた周辺知識の整理
- 興味深い知見の提示
- 重要な成果の例示
- 得られた知見の有用性
- 今後の発展方向

B) 聴講者の専門性を考慮し、冗長にならず、分かりやすい発表となるよう準備してください。

C) 登壇者(ポスター発表の代表発表者を含む)は参加登録が必要です。

D) 他者の著作物を無断使用することのないよう、引用の際は出典を明確にしてください。

2. 口頭発表の注意事項

A) 発表時間は 1 題につき 発表 10 分 + 質疑応答 5 分、合計 15 分 です。時間厳守でお願いします。

B) 発表ファイルは Microsoft PowerPoint(PPT) もしくは PDF で作成(スライドサイズは 16:9 を推奨)し、会場に設置された発表用ノート PC(Windows 11, Office 365)をご使用ください。

- (1) PPT ファイルは USB メモリ(type A 型)に保存して持参し、セッション開始 10 分前までに会場の発表用 PC へコピーしてください。
- (2) コピーの際は会場係の指示に従ってください。
- (3) ウィルス感染防止のため、事前に最新のウィルス定義データを用いたセキュリティソフトでメディアをチェックしてください。
- (4) 緊急時を除き、個人 PC の持ち込みはプログラム進行の妨げとなるため認められません。

C) 発表者はセッション開始 10 分前までに会場へ入室してください。

D) 発表用 PC に保存した自身の PPT ファイルを開き、スライドショーを開始してください。発表時間は PPT の状態にかかわらず、発表者紹介の時点から開始となります。

E) 会場の発表用 PC に保存された PPT ファイルは、年会終了後にスタッフが責任を持って消去します。

F) PPT ファイル作成にあたっては以下の点に留意してください。

- (1) 1 ページの説明時間は約 1 分を目安とし、1 分以内で説明できない内容は避ける。
- (2) 1 ページには 1 つのテーマを扱い、過度に情報を詰め込まない。
- (3) 表や数式はなるべく避け、簡潔なグラフやスケッチなどを用いて象徴的に表現する。
- (4) 題目を含む序論に相当する内容を第 1 ページとすることが望ましい。
- (5) 最終ページには「まとめ」を箇条書きで示すことが望ましい。
- (6) 質疑応答時に参考しやすいよう、各ページに鮮明なページ番号を付すことが望ましい。
- (7) 会場が広いため、文字サイズは 20pt 以上とすることが推奨される。

The 60th Annual Conference of JSWE Presentation Guidelines

General Instructions

1. In preparing your presentation, please keep the following points in mind:
 - Significance and positioning of the research
 - Summary of related knowledge obtained through research
 - Interesting findings
 - Examples of important results
 - Practical usefulness of the findings
 - Future directions for development
2. Consider the expertise of the audience and prepare a clear, concise presentation without unnecessary redundancy.
3. All presenters (including poster presenters) must complete participation registration.
4. When using others' works, ensure proper citation and clearly indicate sources to avoid unauthorized use.

Oral Presentation Instructions

1. Presentation time is 15 minutes per paper: 10 minutes for presentation and 5 minutes for Q&A. Please strictly observe the time limit.
2. Presentation files must be prepared in Microsoft PowerPoint (PPT) or PDF (a 16:9 slide size is recommended) and presented using conference-provided notebook PCs (Windows 11, Office 365).
 - 1 Save your PPT file on a USB memory stick and copy it to the conference PC at least 10 minutes before your session begins.
 - 2 Follow the instructions of the staff when copying files.
 - 3 To prevent virus infection, check your media in advance using security software with the latest virus definitions.
 - 4 Except in emergencies, personal laptops may not be used, as they may disrupt the program schedule.
3. Presenters must enter the session room at least 10 minutes before the session begins.
4. Open your PPT file on the conference PC and start the slideshow. Presentation time begins at the moment of presenter introduction, regardless of the PPT status.
5. PPT files stored on the conference PCs will be securely deleted by staff after the meeting concludes.
6. When preparing PPT slides, please observe the following:
 - 1 Explanation time per slide: approximately 1 minute. Avoid slides that require more than 1 minute to explain.
 - 2 Each slide should cover a single theme; avoid overcrowding with excessive

information.

- 3 Minimize the use of tables and formulas; instead, use simple graphs or sketches with symbolic representations.
- 4 The first slide should preferably include the title and introductory content.
- 5 The final slide should ideally provide a bullet summary.
- 6 For ease during Q&A, include clear page numbers on each slide.
- 7 Since the venue is large, a font size of 20 pt or larger is recommended.