

INTERPRAEVENT 2026

Information for Oral Presenters

Please review the following information carefully before your oral presentation. Your cooperation is greatly appreciated to ensure smooth operation of the conference program.

1. Presentation Time

- Each oral presentation is allocated 15 minutes.
- Time signals will be given as follows: one bell at 10 minutes, two bells at 12 minutes, and three bells at 15 minutes. Please end your presentation when the three-bell signal is given.
- Questions and discussion will be held collectively after several presentations. Please see the program for more detail. The session chair may adjust the timing depending on the session program.
- Presenters should arrive at the presentation room at least 20 minutes before the scheduled start of the session and be seated in the designated next-presenter seating area near the front of the room.
- Please keep strictly to the allotted presentation time to ensure smooth program operation.

2. Presentation Language

- The official language of INTERPRAEVENT 2026 is English.
- Both the oral presentation and presentation slides should, in principle, be prepared in English.

3. Presentation Computer, Connection, and Data Preparation

- Oral presentations will be delivered using PowerPoint on the presenter's own laptop computer.
- Presenters must test the connection of their laptop in the presentation room before the session begins.
- The standard video connection provided at the venue is HDMI.
- If your laptop does not have an HDMI port (e.g., USB Type-C or VGA only), please bring your own adapter for connection to HDMI.
- A limited number of USB Type-C and other connection adapters will also be available at the venue; however, presenters are strongly encouraged to bring their own adapter.
- Presentation slides should be projected directly from the presenter's own laptop.
- PowerPoint (.pptx) is the recommended file format. Please also prepare a PDF version as a backup in case of display problems.
- A 16:9 slide aspect ratio is recommended.
- Please avoid special or uncommon fonts. Standard fonts such as Arial, Calibri, and Times New Roman are recommended.
- If your presentation includes video, please check in advance that all video links and embedded files work correctly. MP4 is the recommended video format.
- If your presentation includes audio, please confirm during the connection test that the audio output works properly.
- As a precaution, presenters are encouraged to bring a USB flash drive containing both the PowerPoint and PDF versions of the presentation in case the presentation cannot be delivered from the presenter's own laptop.

4. Presentation in the Room

- During the connection test, please confirm that slides, figures, animations, and videos are displayed correctly.
- A single-screen projection system will be used.

- Please follow the instructions of the venue staff regarding the use of laser pointers and other presentation equipment.

5. Questions and Discussion

- Questions and discussion will be conducted collectively after several presentations under the direction of the session chair.
- Please follow the chair's instructions and keep your responses concise.
- The chair may adjust the discussion time depending on the overall progress of the session.

6. Other Information

- Please check the latest conference program for your presentation date, time, room, and presentation number.
- If the presenter changes or you become unable to give your presentation due to unavoidable circumstances, please contact the conference secretariat as soon as possible.
- Please follow the instructions of the session chair and venue staff to help ensure smooth conference operation.

INTERPRAEVENT 2026

口頭発表者の皆様へ

口頭発表にあたり、以下の事項をご確認ください。円滑な大会運営のため、ご理解とご協力をお願いいたします。

1. 発表時間

- 口頭発表は、1 演題 15 分を基本とします。
- 時間管理のため、10 分経過時に 1 鈴、12 分経過時に 2 鈴、15 分経過時に 3 鈴を鳴らします。3 鈴で発表を終了してください。
- 質疑応答は、複数演題の発表後にまとめて実施します。詳細はプログラムを確認ください。
- 発表者は、セッション開始予定時刻の 20 分前までに会場へお越しいただき、会場前方の次演者席にご着席ください。
- 円滑なプログラム進行のため、必ず所定の時間内に発表を終了してください。

2. 発表言語

- INTERPRAEVENT 2026 の公式言語は英語です。
- 発表および発表スライドは、原則として英語で作成してください。

3. 発表用 PC・接続および発表データの準備

- 口頭発表は PowerPoint 等による PC 発表とし、発表者各自のパソコンを使用して実施してください。
- セッション開始前に、必ず会場でパソコンの接続テストを実施してください。
- 会場の映像接続は HDMI ケーブルを基本とします。

- USB Type-C や VGA 端子等、HDMI 端子を搭載していないパソコンを使用する場合は、HDMI への変換アダプターを各自でご持参ください。
- 会場でも USB Type-C 等の接続アダプターを用意する予定ですが、数に限りがありますので、可能な限り各自でご準備ください。
- 発表スライドは、発表者自身のパソコンから直接投影してください。
- ファイル形式は、原則として PowerPoint (.pptx) としてください。表示不具合に備え、PDF 版もバックアップとしてご用意ください。
- スライドの画面比率は 16:9 を推奨します。
- 特殊なフォントの使用は避け、Arial、Calibri、Times New Roman 等の一般的なフォントをご使用ください。
- 動画を使用する場合は、PowerPoint ファイルと動画ファイルのリンク切れ等がないことを事前にご確認ください。動画形式は MP4 を推奨します。
- 音声を使用する場合は、接続テスト時に音声が正常に出力されることも確認してください。
- 万一、発表者自身のパソコンで発表できない場合に備え、PowerPoint ファイルおよび PDF ファイルを保存した USB フラッシュメモリーをバックアップとして持参することを推奨します。

4. 会場での発表

- 接続テスト時に、スライド、図表、アニメーション、動画等が正常に表示されることを確認してください。
- 映写は 1 画面です。
- レーザーポインター等の使用については、会場設備および運営方法に従ってください。

5. 質疑応答

- 質疑応答は、座長の進行により、複数演題の発表後にまとめて実施します。
- 質問への回答は座長の指示に従い、簡潔にお願いします。
- セッション全体の進行状況により、座長が質疑応答時間を調整する場合があります。

6. その他

- 発表者は、最新の大会プログラムで発表日時、会場、演題番号を必ずご確認ください。
- 発表者の変更や、やむを得ない事情により発表できなくなった場合は、速やかに大会事務局へご連絡ください。
- 会場スタッフおよび座長の指示に従い、円滑な大会運営にご協力ください。