

## General Information

### Registration

The Registration Desk will be located in the Entrance Hall. Please check in on the first day of your attendance and pick up a congress bag. You are kindly requested to wear your name badge while attending the congress. Registration opening hours are as follows:

	Registration Hours
7/4 (Tue)	12:00 pm - 7:00 pm
7/5 (Wed)	7:45 am - 6:30 pm
7/6 (Thu)	8:00 am - 6:30 pm
7/7 (Fri)	8:00 am - 6:30 pm
7/8 (Sat)	8:00 am - 1:30 pm

### Opening Ceremony

Those who are registered from Wednesday July 5th, are allowed to attend the Opening Ceremony. Opening Ceremony participants will need to register before attending the ceremony.

### Admission

To be admitted to the Congress rooms and halls, you must be registered in advance. Please note that unregistered guests will not be allowed to enter the venues.

### Certificate of Attendance

The Certificate of Attendance will be provided at the time of registration. For the pre-seminars on July 4th, a certificate will be provided upon the full attendance of 270 minutes. Please make sure to receive one if necessary.

### Certificate of Presentation

After each presentation, the assigned Congress staff will provide a certificate(s) to the presenter(s).

Please note: Certificates will not be reissued.

### Audio/Video Recordings and Photographs

Audio/video recording and taking photographs of the presentations are prohibited.

### Mobile Phones and Electronic Devices

Please set mobile phones and electronic devices to silent mode and be considerate of other attendees during the programs.

**Smoking Policy**

No smoking is allowed in the all Congress venue. Designated smoking area is located in the North Parking lots.

**Trash**

Please use trash bins located in the building.

**Restrooms**

Restrooms are located on each floor, including wheelchair accessible toilets.

**Parking**

Paid parking lots are available but limited in number. Use of public transportation is recommended.

**Cloakroom**

The Cloakroom is located on the 1st floor (Ground floor). Also, Conference Room 304 on the 3rd floor will be used as another cloakroom for the given days during the congress. Valuables and breakables cannot be checked in.

	Service Hours	
7/4 (Tue)	12:00 pm - 8:15 pm	1st and 3rd Floor
7/5 (Wed)	7:45 am - 8:15 pm	1st and 3rd Floor
7/6 (Thu)	8:00 am - 8:15 pm	1st Floor
7/7 (Fri)	8:00 am - 8:45 pm	1st Floor
7/8 (Sat)	8:00 am - 4:30 pm	1st and 3rd Floor

**Lunch**

Lunch is not provided. However, you can buy a Japanese lunch box (bento) or meals from vendors inside or outside of the Congress Center. The number of meals available may be limited.

Eating and drinking are prohibited in the Main Convention Hall, and in Convention Halls 200 and 300.

**Restaurants**

The *ESPOIR* restaurant is located on the 1st floor of the congress center, and *Casa* restaurant is located on the 1st floor of the hotel next to the congress center.

**Medical Emergency**

For medical emergencies, please visit the Congress Information Desk.

**Lost and Found**

Lost and Found is located at the Congress Information Desk.

**Internet Access**

Free Wi-Fi is available in the Congress venue. SSID: JMTA2017 PW: WCMT2017

### **Business Center**

A coin-operated photocopier and computer printer are located in the business office on the 1st floor.

### **Prayer Rooms**

The prayer room for men is Waiting Room 101 on the 1st floor, and the prayer room for women is Waiting Room 201 on the 2nd floor in the Congress venue.

### **ATM**

An ATM is located in the hotel-side isle. Please refer to the in-building floor map.

It accepts VISA, PLUS, Mastercard, Maestro, Cirrus, Union Pay, American Express, JCB, Discover, and Diners Club.

### **Rooftop Garden**

You may use the roof garden on the 4th floor. Please note that making noise is prohibited.

### **Congress Staff**

Should you need any assistance, please do not hesitate to contact staff members wearing nametags with pink straps.

### **Group Photo Session**

On Thursday, July 6 at 6:30 pm after the programs end, group photos will be taken in the Foyer located on the 1st floor. All Congress participants are welcome.

### **Languages**

English and Japanese are used as the official languages for this Congress. American English is mainly used in the Congress program and other information materials. See the table below as a reference for British English speakers.

<b>British English</b>	<b>American English</b>
Ground floor	1st floor
1st floor	2nd floor
2nd floor	3rd floor
Lift	Elevator
Car park	Parking lot
Toilet	Bathroom Restroom

## 参加者へのお知らせ

### 受付

エントランスホールにて、各日下記の時間帯で行います。参加初日に受け付けし、コンgresバッグをお受け取りください。名札をお渡ししますので、参加中は必ず身に付けてください。

	受付時間
7月4日 (火)	12:00 pm - 7:00 pm
7月5日 (水)	7:45 am - 6:30 pm
7月6日 (木)	8:00 am - 6:30 pm
7月7日 (金)	8:00 am - 6:30 pm
7月8日 (土)	8:00 am - 1:30 pm

※開会式には7月5日(水)から参加登録されている方もご入場いただけます。必ず受付を済ませてから会場にお入りください。

### ご入場

各会場内には参加登録が済んでいる方のみ入場できます。参加登録のお済みでない方はお入りいただけませんのでご了承ください。

### 参加証明書

大会参加証明書は受付時にお渡しします。4日プレセミナーの受講証明書は、270分全て参加された方にのみ最終講義終了後に配布しますので、ご希望の方は忘れずにお受け取りください。

### 発表証明書

発表終了後に、発表スタッフが必要人数分をお渡しします。再発行は一切いたしかねますので、紛失されませぬようご注意ください。

### 録音・録画・写真撮影

ご遠慮ください。

### 携帯電話・スマートフォン

聴講中は必ずマナーモードにし、他の方の迷惑にならないようご注意ください。

### 喫煙

館内は禁煙です。北駐車場の一角に喫煙所があります。

### ゴミ

備え付けのゴミ箱に捨ててください。尚、できる限りお持ち帰りにご協力ください。

### お手洗い

車いす用を含め、各階がございます。

### 駐車場

併設の有料駐車場がございますが、台数に限りがあるため公共交通機関での来場にご協力ください。

### クローク

1階のクロークの他に大会期間中の一部のみ、3階の小会議室304をクロークとして使用します。貴重品や壊れ物のお預かりは致しかねますのでご自身で管理してください。

	利用可能時間	
7月4日(火)	12:00 pm - 8:15 pm	1階および3階
7月5日(水)	7:45 am - 8:15 pm	1階および3階
7月6日(木)	8:00 am - 8:15 pm	1階
7月7日(金)	8:00 am - 8:45 pm	1階
7月8日(土)	8:00 am - 4:30 pm	1階および3階

### 昼食

各自でご用意ください。大ホール、中ホール200、中ホール300での飲食はできませんのでご注意ください。なお、館内、施設周辺にてお弁当や軽食を販売します(数量限定)。

### 周辺レストラン

館内1階のレストランエスパワールや隣接ホテル1階のレストランカーサをご利用いただけます。営業時間は各自ご確認ください。

### 救護室

体調の優れない方は大会総合案内までお知らせください。1階の救護室までご案内します。

### 忘れ物・落とし物

大会総合案内で承ります。

### インターネットアクセス

会議場内ではフリー Wi-Fi をご利用いただけます。SSID : JMATA2017 PW : WCMT2017

### ビジネスセンター

1階事務所内にコイン式のコピー機、PC出力のプリンターがございます。

### お祈りスペース

男性は控室101、女性は控室201をお祈りスペースとしてご使用ください。

### キャッシュディスペンサー

ホテル側通路に設置されています。館内フロアマップをご参照ください。

VISA、PLUS、Mastercard、Maestro、Cirrus、Union Pay、American Express、JCB、Discover、Diners Club が使用可能です。

### 屋上庭園

4階の屋上庭園は自由にご使用ください。ただし、音出しは禁止されています。

### 大会スタッフ

スタッフ用の名札（ピンクのストラップ）を身に付けておりますので、御用の際はお声をおかけください。

### 全体集合写真

7月6日（木）プログラム終了後の6:30 pm 頃に1階ホワイエ付近で撮影します。ご参加の皆様、どうぞお集まりください。

### 同時通訳のレシーバー（英語→日本語のみ）

貸出時に参加 ID を控えさせていただきます。プログラム終了後に必ず所定の位置にお戻しく下さい。（参加 ID は名札に記載されています）

## Information for the Presenters

This information contains guidelines to assist presenters in preparing for presentations. Please follow instructions to avoid technical issues during your presentation.

### **Media Check (\*except poster presenters)**

If you use a PC for your presentation, you will need a media check. Please bring your PC, and/or presentation data (CD-R, DVD-R, or USB flash memory) to the Media Center. You will need to complete your media check no later than 30 minutes prior to your presentation.

Location: Media Center 2nd Floor Lobby

Media Check Hours: July 5 ~ July 8, 8:30 am ~ 5:30 pm

\* All presentation data copied at the Media Check will be permanently deleted following the completion of presentations.

If you use audio or/and movies in your presentation, and use software other than Microsoft Power Point 2007-2013 version, you must bring your own laptop. Additionally, please prepare a backup of your data in case any unforeseen issues occur.

#### ① For presenters using PC provided in each presentation room

The PC's OS is Windows 7 (Japanese version), and the application software is Office 2010 & 2013. Standard fonts supported by Windows 7 are available.

#### ② For presenters bringing own laptop

- The connector joint to the projector is a D-sub mini 15pin. Macintosh computers often require dedicated adapters. If you are a Mac user, please bring the adapter with you.
- 3.5 mm stereo mini-plug cables are available for audio output.

If an unforeseen issue does occur and your PC is not able to project the images and/or play audio, you will need to use the available PC in the presentation room. In this case, please understand that we cannot guarantee slides, projection images, and audio will be displayed/played properly.

The assigned congress staff will ring a bell 2 minutes before the end of the presentation time. When the presentation time has finished, the bell will ring twice. Please be punctual for your presentation.

#### ○Workshop

All presenters are responsible for loading and unloading all equipment and instruments for their presentations. If you need to change the layout of the room, or you have instruments and equipment that requires more time to set up, please set up early enough to start your presentation on time.

○Round Table / Symposium

If you need to change the layout of the room such as the position of chairs, you are responsible for setting up the room. Please restore the room after your presentation is finished.

○Poster Session

All presenters are responsible of posting and taking down the poster on their own.

Your poster number will be posted on the poster panel in the presentation room. Please present your poster at the assigned location. During the presentation period, all the presenters need to present with his/her posters for discussion with the audience.

[Posting Times] 8:30 am ~ 10:30 am on your presentation day

[Removal Times] After your presentation ~ 6:30 pm on the presentation day

※ If your poster is not removed within the assigned period, congress staff will remove and dispose.

**Certificate of Presentation**

After each presentation, the assigned Congress staff will provide a certificate(s) to the presenter(s).

Please note: Certificates will not be reissued.



## 発表者へのお知らせ

### メディアチェック ※ポスター発表以外

PCを使用する方はご自身の発表時間の30分前までに必ずメディアチェックを受けてください。発表会場内と同一の使用条件下で動作確認を行います。ご自身のPCまたは発表データを保存したCD-RやDVD-R、USBメモリをご持参ください。

場所：2Fロビー メディアセンター

時間：7月4日を除く各日 8:30 am - 5:30 pm

※発表日に関わらず上記時間帯でチェックを受けることができます。

※メディアチェック時に発表データをコピーした場合は、発表終了後に責任をもって消去いたします。

### メディア設備 ※ポスター発表以外

Microsoft PowerPointを使用したPCプレゼンテーション形式で、メディア（USBメモリ、CD-R、DVD-R）またはノートパソコンを持ち込み、発表いただきます。発表の中で音声や映像を使用される場合、Microsoft Power Point（2007～2013）以外のプレゼンテーションソフトを使われる場合は、必ずご自身のPCをご持参ください。また万が一に備えて、バックアップデータを必ずご用意ください。

#### ①発表データをメディアで持参し、会場に設置したPCを使用して発表を行う場合

- ・各発表会場のPCのOSはWindows7（日本語版）、アプリケーションソフトはOffice2010・2013、使用フォントはWindows7に搭載されている標準フォント（MSゴシック、MS明朝など）です。

#### ②PCを持参する場合

- ・プロジェクター接続コネクタは、D-sub mini 15pinです。Macは専用の変換アダプタが必要になる場合がございますので必ずご持参ください。
- ・音声出力用に3.5mmステレオミニプラグをご用意します。
- ・何らかの原因で持参されたPCから映像・音声が出力されない場合、会場設置のPCを使用しての発表となります。その場合、スライドや動画・音声の再現性は保証されませんのでご了承ください。

### 発表に関するご注意

本大会の発表には座長がつきませんので、発表と質疑応答等をご自身で進行してください（ポスター発表以外）。

※タイムキーパー（会場担当者）が発表終了の2分前にベルを1回、終了時に2回鳴らします。時間厳守をお願いいたします。

### ○□演発表

発表時間には5分間の質疑応答を含みます。

### ○ワークショップ

ご自身の発表に関わる楽器・機材は、ご自身で搬出入を行うようご協力ください。特に、会場レイアウトを変更される方、大掛かりな楽器や機材を使用される方は、時間に余裕をもった準備・撤収をお願いいたします。

### ○ラウンドテーブル、シンポジウム

椅子の配置など会場のレイアウト変更が必要な場合はご自身で行ってください。終了後は元の配置に戻していただくようお願いいたします。

### ○ポスター発表

掲示・撤去は発表者が行ってください。

演題番号は会場のポスターパネルに掲示してあります。該当の箇所に掲示をしてください。

在席時間には自由に質疑を行ってください。口頭での発表義務はありません。

【貼付時間】 発表当日の 8:30 am ~10:30 am

【撤去時間】 在席時間終了後~発表当日の 6:30 pm

※指定の時間内に撤去されない場合、実行委員会で撤去・廃棄させていただきます。

### 発表証明書

発表終了後に、発表スタッフが必要人数分をお渡しします。再発行は一切いたしかねますので、紛失されませぬようご注意ください。