

# 専門セミナー 講演資料作成についてのご案内

1. 投影資料（PowerPoint等） ※提出必須
2. 配布資料（①レジュメ、②ダウンロード資料）
3. その他の資料（印刷物、冊子等）の配布について
4. アンケート等について
5. 当日のセミナー会場について
6. ご講演についての注意事項

# 1. 投影資料（PowerPoint等） ※提出必須

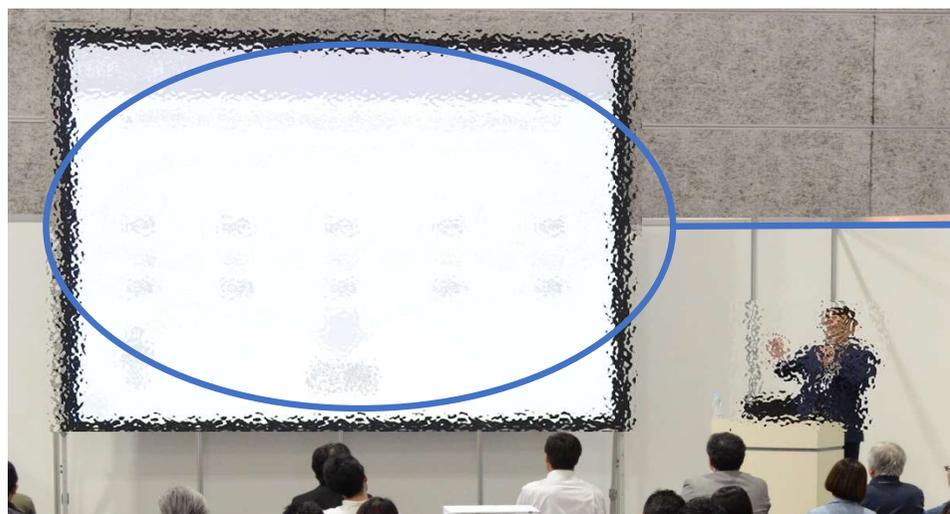
講演は、招待券・HPに掲載の演題・概要に沿った内容でお話してください

※ 以下の内容はご遠慮ください（配布資料についても同様をお願いいたします）

本展示会の出展社と競合する商品・サービスの宣伝 / 当社主催以外のイベント・セミナーの案内・勧誘 /

その他、本展示会の出展社および主催者に対し不利益となる内容

※ 上記が講演内容に含まれていると事務局が判断した場合には、講演内容の修正をお願いする場合がございますので、あらかじめご了承ください



## 【視認性が悪い例】

・背景と文字が同系色

視認性×

視認性×

・背景と文字の明るさが近い

視認性×

視認性×

## 【視認性が良い例】

・背景と文字が反対色等

視認性○

視認性○

・背景と文字の明るさに差がある

視認性○

視認性○

## 講演中、スクリーンに投影する資料（PowerPoint等）

〔仕様〕

- ・スライドのサイズ : 「16 : 9」推奨
- ・フォントサイズの目安 : 30pt~72pt程度  
後方の席からもよく見えるよう、  
文字の大きさにご配慮ください。



※イメージ

- セミナー会場は展示会場内に設営するため照明を暗くすることができません。スライドのコントラストが弱く見えづらくなりますので、**文字を薄い色にしない、背景と文字色のコントラストを強くする等、文字の視認性が高まるよう、資料作成時にご配慮ください。**
- 会場内にはインターネット環境がございません。**講演中にインターネット（YouTube等を含む）に接続する場合はご自身でポケット型WiFiをご用意ください。**



会期の約2週間前にご提出いただく投影資料はラフの状態でも結構です。  
セミナーの構成と内容がわかるものをご提出ください。

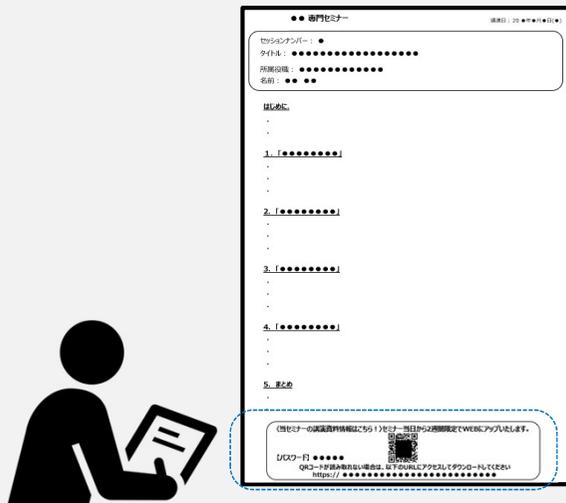
## 2. 配布資料（①レジュメ ②ダウンロード資料）

①②とも作成は任意ですが、講演中の手元資料や講演後の復習用に資料を希望する受講者は多くいらっしゃいます。

特に後方の席の受講者は投影資料が見えづらいこともあり、可能な限りご協力をお願いいたします。

### ① レジュメ

＜印刷して講演当日受講者に配布する資料＞



[仕様]

A4 縦 1枚 片面（もしくは両面） / モノクロ印刷

受講者が講演を聴きながらメモを取りやすいよう、  
講演内容の項目（目次）や要約を記載した資料です。

別紙の雛型（PowerPoint）を参考にご作成ください。

※Word、PDFでも可

※印刷の都合上、提出期限後のレジュメの変更・差替えはいたしかねます

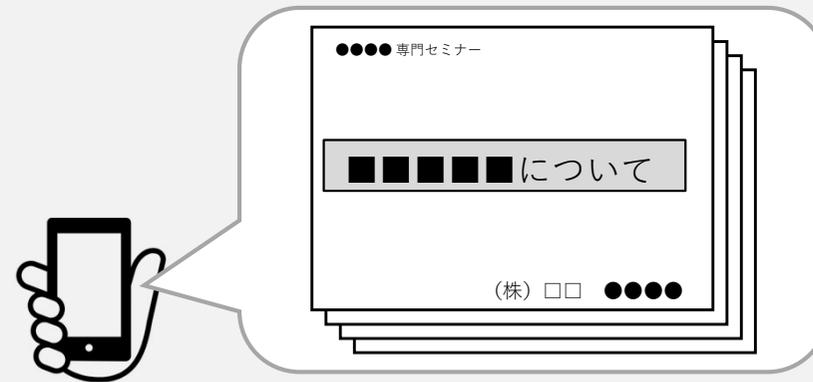
●レジュメを提供されない場合は「不要」とご連絡ください。

代替としてメモ用紙を配布いたします。

### ②ダウンロード資料

＜講演中・講演後に受講者がスマホ・PC等で閲覧するための手元資料＞

※印刷しての配布は行いません。



レジュメ下部に記載のURL・二次元コードとパスワード情報から受講者が資料をダウンロードする。  
(ダウンロード期間：2週間)

「投影資料」と同じ資料（またはその抜粋版）を想定しています。

（抜粋版は、投影資料からページを抜粋したものを別途ご用意ください）  
お送りいただいたデータ（PowerPoint等）は、事務局にてPDFデータに変換して暗号化（パスワード付与、編集・テキストコピー不可）し、専用サーバに格納いたします。

●受講者にダウンロード資料の印刷を許可しない場合は、お知らせください。

PDFを「印刷不可」に設定いたします。

●ダウンロード資料の提供をご希望でない場合は、お知らせください。

レジュメからダウンロード資料に関する部分（二次元コード等）を削除します。

## 3.その他の資料（印刷物、冊子等）の配布について

受講者に配布する資料は、講演内容に沿った内容、聴講の補助となる内容に限らせていただきます。

[以下の資料の配布はご遠慮ください]

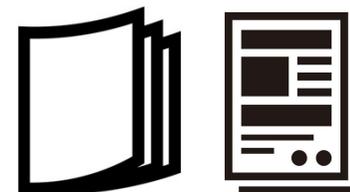


- 商品・サービスの宣伝（カタログ、チラシ、価格表、注文書等）
  - 当社主催以外のイベント・セミナーの案内・申込書
  - 会社案内
  - アンケート用紙
  - 団体の入会案内
  - その他、本展示会の出展社・主催者に対し不利益となる内容
- その他、事務局が講演資料として不適切と判断した資料の配布は禁止とします。

印刷物、冊子等の配布をご希望の場合は**必ず事前に資料のデータ（PDF等）をメールでお送りください。**

事務局が内容を確認の上、配布の可否を判断いたします。

- 配布を可とした場合、必要部数と送付先をご連絡いたします。
- 配布許可を得ていない資料の配布はご遠慮ください。（配布許可を得ていない資料の配布を発見した場合は、事務局で回収させていただきます）
- 配布する資料は直接現地（会場）へ配送、または当日ご自身でお持ちください。（事務局での印刷はいたしません）



## 4.アンケート等について

- ・アンケートは事務局が実施いたします。それ以外のアンケートはご遠慮ください。
- ・会期終了後、ご講演に関する受講者数・属性・アンケート結果をご報告いたします。
- ・受講者が連絡を可とする前提でアンケートに記入した氏名・連絡先については、別途お渡しいたします。

※専門セミナーは主催者行事であるため、受講者名簿（氏名、連絡先等）はお渡ししておりませんので、ご了承ください。

## 5.当日のセミナー会場について

### スクリーン

① 投影資料



演台

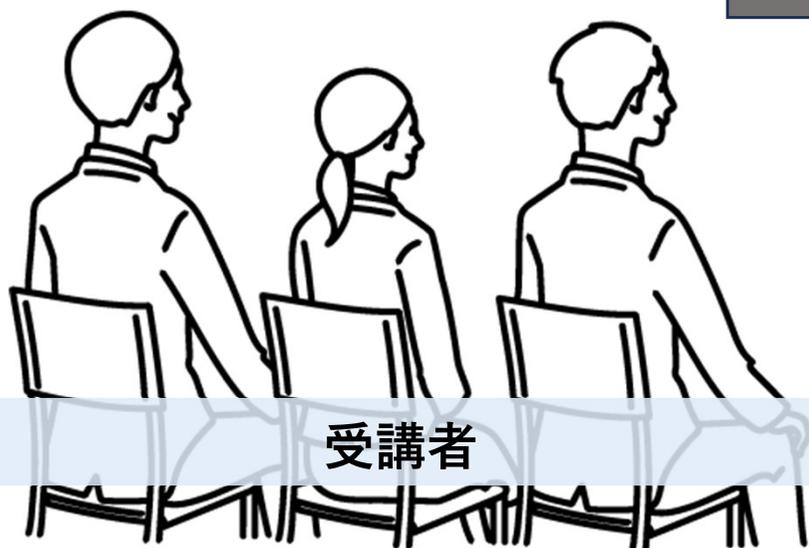
講師

### 会場にご用意しているもの

- ・演台
- ・プロジェクター
- ・スクリーン
- ・ハイチェア
- ・有線マイク
- ・コネクター(HDMI)
- ・事務局のPC(Windows) ※ご自身のPCも利用可
- ・レーザーポインター
- ・机上時計
- ・ペットボトルのお水

※Windows以外 (Macなど) のPCをご使用の場合は  
変換コネクタをお持ちください

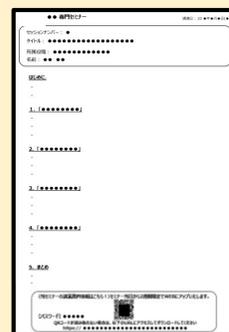
※講演中にインターネット (YouTube等を含む) に  
接続する場合は、ご自身でポケット型WiFiをご用意ください



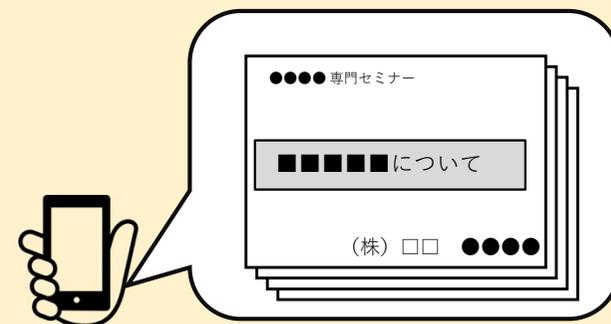
受講者

### 受講者の手元資料

② レジюме(紙) or メモ用紙



③ ダウンロード資料



## 6.ご講演についての注意事項

### ●講演時間：60分

※時間の過不足がないようご準備ください。

※質疑応答を行う場合は、講演時間内でお願いします。（マイク等の準備のため、事前にご連絡ください）

### ●当日の集合時間：講演開始時間の30分前

※ 集合場所（セミナー講師控室）等、詳細についてはセミナー開催の約1週間前のご案内します。

※ 集合後、セミナー会場にてご講演に使用する機材（PC、マイク等）の動作確認をお願いします。

### ●併催の展示会（大阪ケアウィーク'25）について

ビジネス向けの展示会のため、一般ユーザー・学生・18歳未満（乳幼児を含む）の方はご入場いただけませんので、あらかじめご了承ください。

※ セミナー会場は展示会場内に設営するため、セミナー受講者についてもこれに準じます。

### ●セミナー受講者について

会期の約1週間前に、セミナー受講申込人数と申込者の属性（業種、職種等）をお知らせします。（個人情報の開示いたしません）

### ●セミナー会場での動画/写真撮影・録音について

受講者による動画/写真撮影・録音は原則禁止としております

※ 講師関係者による動画/写真撮影・録音をご希望の場合は、あらかじめ事務局にご連絡ください。

※ 報道関係者による撮影や取材が行われる場合があります。ご希望でない場合はお知らせください。

### ●セミナー受講者との名刺交換

講演終了時間後の約10分間、セミナー会場内で受講者との名刺交換の時間を設けております

※ 講演終了後、司会より名刺交換のご案内（アナウンス）をいたします。お時間の都合等で名刺交換を希望されない場合は事前にお知らせください。

※ 受講者の意思に関わらず、出入口などで受講者に一律に名刺交換を求める行為等は禁止します。