発表資料確認事項

1. 発表資料は、発表資料様式の項目を網羅しており、従来技術との差が明確に記載されている。
2. ページ数は発表時間(25分)に見合った量である。（最低12ページ以上ある）。
3. 問い合わせ先のスライドには発表者個人の連絡先ではなく、ライセンス等を担当する窓口部門の連絡先が記載されている。個人名や個人のアドレスが記載されていない。
4. 発表資料は提出後差し替えができないことを承知している。
5. 公開不可の内容の記載は含まれていない。
6. 個人情報やプライバシー情報(氏名や顔写真等、特定の個人を識別できる情報やプライバシーを侵害する可能性がある情報)の削除漏れはない（ファイルのプロパティからも削除漏れはない）。
7. 他人の著作物を剽窃する（全部又は一部を無断で使用すること）等、著作権の侵害はない。(インターネットから取得したイラスト、論文・書籍・新聞の切り抜き、又はWebサイトのキャプチャ等の無断使用を含む)

※生成AIで作成された画像等であっても著作権侵害にあたる場合がありますのでご注意ください。

1. 発表資料に他人の知的財産（発明、考案、意匠、著作物、商標、商号、営業秘密等を含む）を使用している場合は、権利者から使用許諾を受ける等の適切な権利処理がなされている。**インターネットから取得した画像・映像、論文・書籍・新聞の切り抜き、又はWebサイトのキャプチャ等についても必要な使用許諾を受けている**。
   * イラスト等の無断使用があり、損害賠償請求を受けた事例がありますので細心の注意を払うようにお願いします。
2. 万が一、発表資料に含まれる情報その他のコンテンツに関して第三者との間にトラブルが生じた場合には、発表機関等（発表者が所属する機関及び発表者を意味します）の責任において当該トラブルを解決する。

上記について、以下３名で確認の上発表資料を提出いたします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 確認者 | 機関名 | 部署名 | 役職・氏名 |
| 発表者 |  |  |  |
| コーディネータ |  |  |  |
| 発表機関責任者 |  |  |  |