



座長マニュアル

1. 大会受付について

当日の受付は、ご自分の担当セッション開始の、少なくとも30分前までにお願いします。

受付では、当該セッションの「報告シート」をお渡ししますので、セッション終了後に提出して下さい。

座長のみなさんも、大会参加申し込み（大会参加費の支払い）が必要です。申し込み状況をご確認下さい。

2. 発表時間及び進行に関して

発表時間は次の通りです。**タイムキーパーはつきません。座長が厳格な時間管理を行って下さい。**

(1) 発表開始後：15分経過 第1鈴（予告）

(2) 発表開始後：20分経過 第2鈴（口頭発表終了）

(3) 発表開始後：30分経過 第3鈴（質疑応答終了）

なお、発表開始後20分を経過しても発表が続いている場合は、発表の状況をみて「時間が過ぎておりますので、結論を簡単をお願いします」等、発表が終了するよう伝えて下さい。

3. 発表開始時、発表終了時の要領

※**セッション開始直前（休憩時間中）**：担当セッションの発表者が全員揃っているかどうか確認、「発表者は持参した発表用資料をPCのデスクトップに保存し、動作確認をしてください」と依頼する

※**セッション開始時**：セッション名を告げて、自分の簡単な自己紹介（氏名と所属）を行い、発表を開始する旨を会場内の参加者に伝えて下さい。

※**発表開始時**：発表テーマ・発表者・連名者の紹介を行い、発表を開始して下さい。

その際、氏名は「〇〇さん」で呼んで下さい。

※**発表終了時**：発表者に対して、参加者に拍手を求めて下さい。（「ただ今の発表に対して、拍手を送りたいと思います。」等）

※次の発表者がいる場合は、次の発表者に発表準備を依頼して下さい。（「次の発表の方は、準備をお願いいたします。」等）

4. 質疑応答に関して

※口頭発表が終了したら、質疑応答の時間に入って下さい。（「ただ今の発表に対して、質問や意見ををお願いします。」等）

※挙手した方を指名してください。質問者には、質問の前に所属・氏名を名乗ってもらえるように依頼して下さい。（「ご質問の前に、ご所属とお名前をお願いします。」）

※**質問が出ない場合**は、座長が質問するか、発表者に補足説明してもらおう等して、質疑応答が活発になるよう留意して下さい。

※終了時間が来てもまだ議論が尽きない場合には、「まだ議論が尽きないかと思いますが、時間ですので、質問や話し合いを希望する方は、休憩コーナーなどでお願いしたいと思います。」等と言って時間を打ち切って下さい。並行セッションと開始・終了時刻を同期させるため、**終了時間は厳守して下さい。**

5. 発表者が欠席したときの扱い

万が一、発表者が欠席した場合は、共同研究者（連名者）に発表をお願いして下さい。その方もいない場合は、発表をキャンセルして下さい。その場合、他会場（並行セッション）との兼ね合いもありますので、**次の発表を前に繰り上げることはしないで下さい。**

6. 会場の設備、その他不明点

会場の設備（プロジェクター）等に不備を発見したときは、お近くのスタッフ、あるいは大会事務局に連絡をとって下さい。その他、何かご不明な点がある場合は、大会事務局に直接お問い合わせ下さい。発表者のパソコンが不調の際には、同じセッションの他発表者のパソコンを借りる等を示唆して下さい。

7. 連絡先

（大会事務局）