一般発表座長マニュアル

1. 大会受付について

- 座長の交通費、宿泊費、大会参加費はすべて個人負担です。
- 演題番号は、「日程」、「発表会場」、「発表順」で表されています。

例) 1 - B - 5 → 第1日目、B会場、5番目

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：7分経過 第1鈴(予告)
 - (2) 発表開始後：8分経過 第2鈴(口頭発表終了)
 - (3) 発表開始後：10分経過 第3鈴(質疑応答終了)
- なお、発表開始後8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. 発表開始時の要領

- セッション開始時：セッション名を告げて、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。その際、以下のアナウンスを必ず行ってください。
 1. 『発表中のスライドや講演内容の、カメラあるいはビデオ等による撮影、録音は、著作権保護の観点から禁止しております。違反した場合は退室していただくこともあります。進行の妨げになりますので厳守してください。』
 2. 『発表時間は8分、質問は2分で合計10分間です。発表終了1分前に1回、発表終了時間に2回ベルでお知らせします。発表時間の厳守をお願いします。』
- 発表開始時：演題名・所属・発表者の紹介を行い、発表を開始して下さい。

4. 質疑応答に関して

- 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、質問や意見のある方は挙手をお願いします。」等)
- 挙手した方を指名して下さい。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。」等)
- 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、休憩コーナー等を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. 発表者が不在の場合

- 万が一、発表者および共同研究者が不在の場合は、お近くのスタッフ、あるいは大会実行委員に連絡をとって下さい。その場合、他会場との兼ね合い等もありますので、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(PC・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、あるいは大会実行委員に連絡をとって下さい。その他、当日何かご不明な点かがある場合は、大会事務局に直接お問い合わせ下さい。

【Q&A】

Q1 質疑がない場合は？

A1 質疑がない場合を考え、予め抄録に目を通し、1～2問を考えておいて下さい。

Q2 発表者が質疑の内容が複雑で答弁に苦慮している場合は？

A2 質疑の内容を簡潔にまとめ、質疑の内容を簡潔にまとめ、発表者が答弁しやすいように、質疑の内容を出来るだけ噛砕いて再度説明して下さい。

Q3 質疑時間3分を経過しても、質疑が続く場合は？

A3 時間の都合上、質疑を終了する旨伝えて下さい。

例) 活発な質疑が続いていますが、時間の都合上、あと1題とさせていただきます。

例) 活発な質疑が続いていますが、時間の都合上、終了させていただきます。質疑のある方は、発表終了後、個人的に質疑をしていただきたいと思います。