一般報告セッションの座長の方へ

１．発表時間

報告時間15分、討論10分、質疑応答5分の計30分が基本です。

２．進行について

当日、各教室の担当者が下記のタイミングでベルを鳴らします。

＜発表時＞

発表開始後10分経過	（終了5分前）	1回
発表開始後14分経過	（終了1分前）	1回
発表開始後15分	（終了）	2回

＜討論時＞

討論開始後7分経過	（終了3分前）	1回
討論開始後10分	（終了）	2回

＊発表・討論とも制限時間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、結論を簡単にお願いします」等発表が終了するよう伝えてください。

2. 発表開始時の要領

- 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し、「パソコンを使う発表者は、各自設置されているパソコンにデータをコピーしてください。」などと依頼してください。
- 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ください。
- 発表開始時：論文タイトル・発表者の紹介などを行い、発表を開始してください。

3. 質疑応答に関して

- 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ください。（「ご質問の前に、ご所属とお名前をお願いします。」など）
- 終了時間が来てもまだ質問や議論が尽きない場合は、「議論は尽きないかと思いますが、時間となりましたので、懇親会/セッション終了後にお願いしたいと思います」等と言って時間を打ち切ってください。並行セッションと開始・終了時刻を同期させるため、終了時間を守るようにお願いします。

4. 発表者が欠席したときの扱い

①共著者に発表を依頼してください。

②その方もいない場合は、発表をキャンセルしてください。

⇒他会場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ようお願いします。

5.　配布物がある場合

報告者が持参した配布資料は、原則「置き配布」とし、会場担当者が所定の位置を指示します。

報告者から、配布するよう指示があった場合や、セッション開始時刻が迫っているような場合には、会場担当者が配布します。会場担当者が判断できないような場合は、配布方法についてご指示下さい。

6. 会場設備の不備、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、会場担当者に指示して、大会本部に連絡をとってください。その他何かご不明な点がある場合、会場担当者または本部に直接お問い合わせください。