

# 座長マニュアル

## 【準備】

- 1) 座長担当の **15 分前**までに来場し，座長の近くに着席
- 2) 会場の進行状況，運営状況を確認

## 【座長開始】

(進行は，時間厳守をお願いします)

(狭い講演会場や一部の会場は，マイク設備がありません。その場合は，マイク無しで，会場の聴衆に聞こえる程度の声での進行・案内をお願いします。)

- 3) 座長席に着席する。

『撮影・録画・録音の禁止』をアナウンスする。

事務局からの案内等があれば，それについてもアナウンスする。

発表者の発表スライドの投影を確認した後に，講演の開始を指示する。

- 4) タイムキーパーの示す時刻を確認しつつ，進行する。

一般・学生講演の発表時間は**15分**です。

講演の基本的な時間配分は，発表（**10分**），質疑（**4分**），交代（**1分**）です。

講演会場では一鈴**9分**，二鈴**10分**，三鈴**14分**で講演者に残り時間を伝えます。

ただし，時間配分は各シンポジウムによって変更されていることがあります。

その際の時間配分，残り時間の案内に関する詳細は，シンポジウムオーガナイザーにご確認ください。

特別講演（各シンポジウム企画）は**30分**または**45分**（質疑応答含む）です。

- 5) 発表終了後，質疑応答の司会を行う。

質問者には，最初に所属と氏名を発言するように促す。

- 6) 残り時間を確認し，講演の終了を告げ，次の講演に移行する。

(時間厳守での進行をお願いします。)

(講演キャンセルがあっても，繰り上げての講演はしないでください。)

- 7) 不測の事態が生じた場合，些細な事であれば，座長の判断で進行する。

判断が難しい場合は，会場係（実行委員）に協力を仰ぐ。

## 【休憩前・セッション開始】

- 8) セッション開始前や休憩前には，発表者に『**PC** の接続チェック（試写）』を促す。