

座長の皆様へ

## 1. 受付

- ① 座長の方の担当するセッションは、すべて口述発表です。
- ② 座長の方は、**大ホールロビーではなく、小ホールロビーにて受付を行います。受付時間は9:30～10:00です。お時間までに受付を済ませてください。各発表会場の入り口では受付を行いませんのでご注意ください。**

## 2. 事前打ち合わせについて

- ① 学会運営側としては、担当座長と発表演者の事前打ち合わせの時間は設けません。
- ② 発表内容についてご不明な点がございましたら、発表演者にご確認下さい。
- ③ **各発表プログラム枠開始時間、10分前には各会場にて待機をお願い致します。**
- ④ 各会場に司会は準備しておりません（会場係はおります）。お時間になりましたら、進行をお願い致します。  
何かございましたら、各会場係にお声掛けください。

## 3. 発表時間と質疑応答

- ① 発表時間は、**1演題7分**です。**6分で1回、7分で2回**ベルを鳴らします。  
時間厳守をお願い致します。
- ② 発表中のスライドの画面切り替えは、発表者自身が操作いたします。  
質疑応答時間については、1演題ごとに行います。
- ③ **質疑応答は、1演題5分まで**とさせていただきます。1演題あたり持ち時間は、**最長12分**となっております。演者の移動時間も考慮し、効果的な発表の場となるよう、進行をお願い致します。

## 4. 発表に関する評価

- ① 担当演題の発表に関して、ごく簡単な発表に関しての評価をつけて頂きます。  
(評価用紙をお配りいたします。評価記載にかかる時間は、1演題につき、数秒から数十秒ほどです)
- ② 表彰演題の選考の指標とするため、当日の評価にご協力下さい。