

口頭発表セッション発表者の皆様へ

(1). 発表の成立に関して

発表者は、分科会の10分前から開始から終了までの間、当該教室にお留まりください。途中で退席された場合は「発表不成立」となります。

(2). 当日配布資料について

1) 当日配布資料は、事前に提出していただき、確認を受けたもののみ配布できます。

事前の確認を受けていないものは、配布できませんので、ご承知おき下さい。

2) 配布可となった資料は、配布用に各自 50 部を、当日持参してください。大会事務局では、印刷・コピー業務は対応できませんのでご注意ください。

(3). 司会に関するお願い

1) 当日のセッションの運営について

司会者と全体統括者で、発表前に顔合わせをして、当日の運営について、共通認識に持てるように簡単に打ち合わせをしてください。

司会者・全体統括者席は、各会場の前方、出入口から遠い窓側に設置してあります。3席のうち、両端を司会者席、真ん中を全体統括者席としています。ただし、すべての発表が終了するまで、全体統括者は、会場内の別の席で発表をお聴きください。発表中は、司会者だけで分科会を運営してください。

2) 発表者の出席の確認について

発表者には、予め発表時間の10分前（午前は9時20分、午後は12時50分）までに会場の教室にお集まりいただくように案内してあります。そこで、司会者から、開始前に、発表者が全員お揃いか出席の確認をお願いします。また、会場系の学生スタッフに、当日配布資料50部がある方はお渡しいただくようにしてください。資料は、各発表の開始時に会場係で配布を始めます。これは、事前に自由に持ち帰られるようにしておく、発表時に出席されている来場者分の資料が足りなくなることを防止するためです。司会者・全体統括者には、会場係から、早めにお渡しできるようにいたします。

(4). 発表・質疑応答時間

報告は15分、質疑応答は10分です。タイムキーパーは司会者が兼務してください。残り時間を知らせる紙を用意しておきます。

第3報告が終了したら10分間の休憩となります。また、最終報告の終了後に15分間の「全体討議」の時間となります。報告が3つの場合には、10分間の休憩後に15分間の「全体討議」の時間となります。報告が2つの場合には、休憩なしで、続けて5分間の「全体討議」の時間となります。報告進行が遅れている場合は、この休憩時間を短くして、第4報告から予定時間に戻るように運営してください。

<口頭発表 A>

第1報告	15:00～15:25
第2報告	15:25～15:50
第3報告	15:50～16:15
休憩	16:15～16:25
第4報告	16:25～16:50
第5報告	16:50～17:15
第6報告	17:15～17:40
全体討議	17:40～17:55

<口頭発表 B>

第1報告	9:30～9:55
第2報告	9:55～10:20
第3報告	10:20～10:45
休憩	10:45～10:55
第4報告	10:55～11:20
第5報告	11:20～11:45
全体討議	11:45～12:00

<口頭発表 C>

第1報告	13:00～13:25
第2報告	13:25～13:50
第3報告	13:50～14:15
休憩	14:15～14:25
第4報告	14:25～14:50
第5報告	14:50～15:15
全体討議	15:15～15:30