一般／コメンテーター／学生セッション
座長マニュアル

1. 大会受付について

受付はご担当のセッションが始まる 20分前までに済ませていただくよう、お願いします。受付では、担当いただくセッションの「報告シート」をお渡ししますので、セッション終了後に提出してください。なお、座長を担当いただく場合にも大会参加申し込み（大会参加費の支払い）が必要です。申し込み状況をご確認ください。

2. セッションにおける発表時間および進行

発表時間および進行は次の通りです。会場にタイムキーパーはつきません。座長がセッション内の厳格な時間管理を行ってください。

一般セッション／コメンテーターセッション

第 1 鈴:　発表開始後、15分経過時点（予告）
第 2 鈴:　発表開始後、20分経過時点（口頭発表終了）
第 3 鈴:　発表開始後、30分経過時点（質疑応答および発表時間終了）

学生セッション

第 1 鈴:　発表開始後、10 分経過時点（予告）
第 2 鈴:　発表開始後、15 分経過時点（口頭発表終了）
第 3 鈴:　発表開始後、20 分経過時点（質疑応答および発表時間終了）

なお、口頭発表終了時点（第　2　鈴）を過ぎ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、発表をまとめてください。」など、発表を終了するよう伝えてください。

発表終了後（一般セッション／学生セッション）

会場内の参加者と質疑応答を行ってください。

発表終了後（コメンテーターセッション）

まずはコメンテーターから5分程度のコメントをもらってください。コメンテーターとの質疑応答の後，終了時間まで、会場内の参加者と質疑応答を行ってください。

3. セッションでの要領

● **セッション開始直前（休憩時間中）**

担当いただくセッションの発表者が全員揃っているかを確認し、「発表者は発表で使用するスライドが正しく表示されるか、接続や動作確認をしてください。」と要請してください。

● **セッション開始時**

セッション名を告げて、ご自身（座長）の簡単な自己紹介（氏名と所属）を行い、セッションを開始する旨を会場内の参加者に伝えてください。

● **各発表者の発表開始時**

各発表者が発表を行う際には、発表テーマ、および発表者と共著者（連名者）の紹介（氏名は「○○さん」で呼ぶ）を行い、発表を開始してください。

● **質疑応答時**

口頭発表の終了後、「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。」など、速やかに質疑応答に入ってください。また、挙手した質問者を指名し、「ご質問の前に、ご所属とお名前をお願いします。」など、所属と氏名を名乗ってもらえるように依頼してください。

※ もし、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うなどして、質疑応答が活発になるよう努めてください。

● **各発表者の発表終了時**

発表終了の時間になっても、質疑応答の議論が続いている場合には、「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、休憩コーナーなどでお願いしたいと思いま

す。」などと伝え、質疑応答を打ち切ってください。並行セッションと開始・終了時刻を合わせるため、終了時間の厳守をお願いします。
また、発表者に対して、参加者に拍手を求めてください（「ただ今の発表に対して、拍手を送りたいと思います。」など）。さらに、次の発表者がいる場合は、次の発表者に発表の準備を依頼してください（「次の発表の方は、準備をお願いいたします」など）。

4. 発表者が欠席したときの扱い

万が一、発表者が欠席した場合は、共著者（連名者）に発表を依頼してください。発表者も共著者（連名者）もいない場合は、発表をキャンセルしてください。但し、発表時間の単位で、並行する他のセッション（他会場）から参加者が移動してくることがあるため、次の発表を前に繰り上げることはせず、次の発表者の発表時間になるまで待機してください。

5. 終了後

セッション終了後、座長シートを受付に提出してください。また、キャンセルがあった際は報告してください。

6. 会場の設備、その他不明点

会場の設備などに不備や不具合があった場合には、近くのスタッフ、あるいは大会事務局まで連絡して下さい。その他、何かご不明な点がある場合は、大会事務局に直接お問い合わせください。

7. 連絡先

大会事務局: jasmin2026f@googlegroups.com

以上