

研究（口頭）発表へのお願いとお知らせ

1. 口頭研究発表者へのお願いとお知らせ

- (1) 発表するユニット開始時間の 30 分前までに会場受付を済ませてください。尚、会場受付時に未払諸費用（年会費、参加費等）がある方は支払手続き（全納）を済ませてください。
- (2) 発表会場（教室）にはユニット開始時間の 20 分前までに入室（次演者席付）願います。
- (3) 配布資料（補足資料等）のある方は、演題番号（例：A-1）、演題、演者氏名（筆頭）を記載した資料を 50 部ご用意の上、発表予定の教室に待機している補助学生に渡してください。残部は、各自で持ち帰るよう、よろしくお願いたします（厳守）。
- (4) 発表時間は 1 演題につき 15 分です。13 分経過時に 1 回のベル、15 分経過時に 2 回のベルを鳴らし終了となります。
- (5) **【質疑応答形式の変更】各発表後、速やかに質疑応答に入り、1 演題 5 分とします。**発表から 20 分経過時に、3 回のベルで質疑応答終了となり、次の発表に進みます。流動性を確保するために、発表時間等の厳守にご協力願います。
- (6) メディア対応については、PC は Windows を用意しています。Application は PowerPoint2010 となります。ご使用予定の方は発表データの入った USB メモリを持参の上、当日に指定 PC のデスクトップに事前にコピーしてください。コピーされたファイルは、事務局にて責任を持って大会後削除します。

2. 座長へのお願いとお知らせ

- (1) 会場受付は座長をする発表ユニットの開始 30 分までに済ませてください。
- (2) 発表会場（教室）には発表ユニットの開始 20 分前までに入室（次座長席付）してください。
- (3) 時間を厳守（発表時間、質疑応答時間）して進行するようお願いいたします。
- (4) **【質疑応答形式の変更】各発表後、速やかに質疑応答に入り、発表毎に完結してください。**
- (5) 発表取消等で空き時間ができた場合は、他の口頭・ポスター発表への誘導や休息に当てられる等、ご裁量ください。

3. 質問者へのお願い

- (1) 挙手をし、座長の指示を待つて所属先と氏名を告げ、質問をしてください。
- (2) 質問は演者、座長、会場の聴講者に努めてわかりやすいように発言してください。