

発表者・座長の皆様へのご案内

1. 発表用データの受付について

本年は、会場のスペースが十分にとれないことから、事前に発表用データを提出いただくことといたしました。提出方法につきましては、個別にEメールにてご案内をさせていただきます。ラウンドテーブル（RT）の発表者は、提出の必要はありません。

2. 学会会場での発表について

■一般演題（口演）発表について

- 1) 発表の10分前までに発表会場にお入り下さい。発表の5分前になりましたら、会場内の「次演者席」に必ずご着席ください。
- 2) 持ち時間は1演題につき10分（発表8分/質疑応答2分）です。
- 3) 座長の指示に従い時間厳守をお願いいたします。

■鼎談、シンポジウム、教育講演、学会奨励賞講演、Meet the Expert、共催セミナー発表の皆様へ

- 1) 発表の10分前までに発表会場にお入り下さい。
- 2) 持ち時間は座長に一任させていただきます、事前にご確認ください。

3. 座長の皆様へ

- 1) 担当のセッション開始時間の10分前までに会場にお入り下さい。担当演題の5分前になりましたら、会場内の「次座長席」に必ずご着席ください。
- 2) 進行は、座長に一任いたします。ただし、各演題の発表時間の確保、ならびに担当セッションの終了時間は厳守してください。

4. ラウンドテーブルの発表者の皆様へ

ラウンドテーブルの主役は発表者、意見交換の主役は発表者と参加者です。参加者が積極的に意見を述べて、発表者と交流することを目的としています。

1) 発表者へのお願い

- ①会場設営も含めて、ご自身で準備をお願いします。
- ②会場にプロジェクターがごぞいます（壁に投影可）。ご利用の場合は、ご自身で準備をお願いいたします。
- ③配付資料がある場合は、発表者ご自身でご持参ください。事務局では、コピー等はできません。ご了承ください。
- ④ラウンドテーブルは、1演題50分（部屋の原状回復を含む）です。時間になりましたら開始してください。事務局からのタイムキーパーはいません。終了時間を厳守してください。

5. オンライン発表の皆様へ

発表予定の1週間前をめぐり、事務局より発表用ZOOM URLをお送りします。

当日は、ZOOM管理者および座長の指示に従い発表をお願いします。

※現地会場でオンライン口演の発表をすることはできません。

※ZOOMの掲示板で発表者との双方向のやり取りが可能です。掲示板を通した活発な議論にご協力ください。