

口頭発表セッションの 座長副座長の皆様へ

セッション開始数分前に、会場係が、p2またはp3を画面共有いたします。

座長/副座長の皆様には、セッション開始前に、この内容を会場全体にご案内頂きますよう、よろしくお願いいたします。

(p4の補足事項について) Webinarセッションでの参加者からの質問の受付方法については、座長の皆様がセッション運営しやすい方法にて、ご案内頂ければ幸いです。

遠隔開催口頭発表に係るお願い

- 発言時以外は、**マイクをミュート**にしてください。
 - 座長や会場係がミュート操作をすることがあります。
- **質問方法**
 - **全体宛てのチャット**に、「質問したい」と記載してください。
 - 座長に指名されたら、ミュートを解除して発言してください。
 - 質問後は、マイクをミュートにしてください。
- **ヘッドセットマイク**、または**ヘッドホン・イヤホン**をお持ちの方は、ぜひご利用ください。
 - キーボード音等のノイズやハウリング・エコー防止のため
- 活発な議論のため、積極的な顔出し（**カメラON**）をお願いします。
- 発表の**録音・録画・画面キャプチャ**、およびその再配布は**一切禁止**します。

遠隔開催口頭発表に係るお願い

• 質問方法

- 下記のうち、座長の指示に合わせて質問してください。
 - 「手を挙げる」機能を使う
 - 「Q&A」を選び質問を書き込む
 - 「パネリスト全体」あてのチャットで、
質問がある旨を書き込む
(パネリストの方は挙手機能かご発声をお願いします)
- 座長が指名しますので、座長の指示で発言をしてください。
- 質問後は、マイクをミュートにしてください。

- 発表の録音・録画・画面キャプチャ、およびその再配布は一切禁止します。

遠隔開催口頭発表に係るお願い

座長様へ：セッション運営のしやすい方法でご案内をお願い致します。

• 質問方法

- 下記のうち、座長の指示に合わせて質問してください。
 - 「手を挙げる」機能を使う
 - 「Q&A」を選び質問を書き込む
 - 「パネリスト全体」あてのチャットで、質問がある旨を書き込む
(パネリストの方は挙手機能かご発声をお願いします)
- 座長が指名しますので、座長の指示で発言をしてください。
- 質問後は、マイクをミュートにしてください。

- 発表の録音・録画・画面キャプチャ、およびその再配布は一切禁止します。