

日本化学会第 105 春季年会(2025)

講演座長要領

2025/3/19

*** 重要なお案内です。必ず事前にお読みください。***
要領は随時更新します。会期前には最新版をご確認下さい。

目次

【1】アカデミックプログラムの座長要領(口頭 A/B 講演・受賞講演・特別講演).....	2
【2】シンポジウム・併催シンポジウムの座長要領.....	5

本件に関するお問合せ先

公益社団法人日本化学会 企画部 年会係
〒101-8307 東京都千代田区神田駿河台 1-5
E-mail : nenkai @chemistry.or.jp
URL: <https://pub.conf.it.atlas.jp/ja/event/cs105th>

日本化学会 第 105 春季年会(2025) 講演座長要領

アカデミックプログラム (口頭 A/B 講演・受賞講演・特別講演)

【1】アカデミックプログラムの座長要領(口頭 A/B 講演・受賞講演・特別講演)

1. 第 101 春季年会(2021)以降の変更点について

(1) プログラムの再編

- ① 午前・午後の各 160 分、夕刻の 80 分の講演時間枠を「セッション」と呼びます。各会場において、プログラムは午前・午後・夕刻の1日あたり最大 3 つのセッションから構成されます。
- ② 各セッションは、部門ごとに、発表形式(口頭 A 講演, 口頭 B 講演, 受賞講演・特別講演)が混在することなく配置されます。 ※第 100 春季年会以前のプログラムでは、一つのセッションに口頭 A 講演, 口頭 B 講演・受賞講演等が混在していました。

(2) アカデミックプログラムへの座長割当方法

- ① アカデミックプログラム(口頭A講演, 口頭B講演, 受賞講演・特別講演)には、1つのセッションに原則として座長 2 名を割り当てています。複数名の座長らにより、ひとつのセッションを共同で進行して頂きます。この変更に伴い、担当セッション内にご自身の講演, または連名者(共著者)にあたる講演があった場合でも座長をお引き受け頂けます。
- ② セッション開始前に、同じセッションを担当する座長(以下、共同座長と呼びます)と相談の上、セッション内の受け持ちを決定し、進行を行って頂きます。必ずしもセッション開始時刻から終了時刻まで座長全員に会場内に滞在頂く必要はありませんが、どなたかお一人は会場内で座長を担当して下さい。
- ③ 座長情報の Web プログラムへの掲載は全てのセッションの座長の方が確定した後、3 月初旬の公開を予定しております。

Web プログラムの閲覧はこちらから: <https://pub.conf.it.atlas.jp/ja/event/csj105th>

(3) 講演機材

- ① 実行委員会では各会場に講演用 PC・プロジェクター・HDMI ケーブルを用意します。講演用 PC の OS は Windows で、プレゼンテーションソフトおよび PDF 閲覧ソフトを備えています。 ※講演用 PC 詳細は口頭講演者向け機材マニュアルをご確認下さい。第 105 春季年会からモニター切替器は設置しておりませんので、舞台上に設置してある HDMI ケーブルをご利用下さい。
- ② 講演者はそれぞれ、講演スライドを格納した USB メモリ, または各自の PC を持参することになっています。
- ③ 講演者は交代時に、持参した USB メモリを会場備え付けの PC に接続、または各自の PC を使用して講演を行います。 ※第 100 春季年会以前はセッション開始前に各講演者の PC 接続時間を設けていましたが、第 101 春季年会以降は設けていません。

2. 会期前の事前準備

- (1) 座長情報の Web プログラムへの掲載は全てのセッションの座長の方が確定した後、3 月初旬の公開を予定しております。公開前に共同座長の方の情報を確認される場合は事務局までお問い合わせ下さい。

Web プログラムの閲覧はこちらから: <https://pub.conf.it.atlas.jp/ja/event/csj105th>

- (2) 春季年会では、座長の方にも参加登録をお願いしております。参加登録がお済みでない場合はお手続きをお願い致します。参加登録についてはこちらをご参照下さい。

https://pub.conf.it.atlas.jp/ja/event/csj105th/content/meeting_registration

- (3) 参加登録が完了後、予稿 PDF の閲覧が可能となります。可能な限り、ご担当セッションの講演の予稿に目を通

日本化学会 第 105 春季年会(2025) 講演座長要領

アカデミックプログラム (口頭 A/B 講演・受賞講演・特別講演)

して下さい。

3. 会場到着～セッション開始まで

- (1) 担当頂く時間は、セッション開始の 15 分前～セッション終了までです。ただし、共同座長の方と事前に担当および時間を調整頂いても問題ありません。必ずどなたかお一人は会場内で座長を担当して下さい。
- (2) 担当セッションの会場に入られたら、会場前方に着席している会場係に到着の旨、お知らせ下さい。
- (3) 講演者はそれぞれ、講演スライドを格納した USB メモリ、または各自の PC を持参することになっています。また、トラブルに備えて講演資料を複数のファイル形式(パワーポイント、PDF 等)で用意することを推奨しています。
- (4) 講演時間は以下のとおりです。
 - ① 口頭 A 講演:10 分(講演 7 分+討論 2 分+交代 1 分)
 - ② 口頭 B 講演:20 分(講演 15 分+討論 4 分+交代 1 分)
 - ③ 受賞講演: ※質疑応答の時間は 5 分を目安として下さい。
 1. 学会賞・学術賞・化学教育賞:50 分
 2. 上記以外の受賞講演:30 分
 - ④ 特別講演: ※質疑応答の時間は 5 分を目安として下さい。
 1. 若い世代の特別講演:30 分
 2. 外国人特別講演:50 分

4. セッション開始

- (1) タイムキープは会場係が行います。(ベル音:講演終了 2 分前 1 鈴, 講演終了 2 鈴, 質疑応答終了 3 鈴)
- (2) セッション開始時は、簡単に座長自己紹介をお願い致します。
- (3) 各講演開始時は、簡単に次の事項をご紹介下さい。
 - ① 口頭 A/B 講演: 講演番号, 演題, 研究場所, 講演者名(○印のある者のみ)
 - ② 受賞講演・特別講演: 講演番号, 演題, 研究場所, 講演者名, 講演者略歴を簡潔にご紹介下さい。(略歴は 3 月上旬にメールで送付予定です。)
- (4) 代読による講演は、講演の連名者(共著者)に対してのみ許可して下さい。また、代読による講演があった場合は、会場係へ記録を残すよう指示して下さい。
- (5) 講演者未着・欠席や講演取り下げがあった場合は、会場係へ記録を残すよう指示して下さい。
- (6) 講演者未着・欠席や講演取り下げが発生した場合も、講演時間を繰り上げずプログラムの時間通りに進行下さい。欠席・取消の発表時間は休憩時間としてください。
- (7) 講演時間は厳守して下さい。講演時間が超過した場合は直ちに講演を中止させ、正確な進行にご協力下さい。
- (8) 口頭 A/B 講演において時間内に講演が終了しない場合、講演をまとめさせて質疑討論に移して下さい。ただし、座長の判断によりその討論割当時間内で講演を続けさせても結構ですし、座長からの代表的な質問をしていただいても結構です。また、何件かまとめて講演したのち、一括して討論を行なった方が良いと判断された場合は、適宜お取り計らい下さい。
- (9) セッション内に予め休憩時間が設けてある場合は、プログラムの遅延解消にお役立てください。
- (10) 会場内での撮影・録音・録画は原則として禁止です。ただし、講演者本人の許可がある場合に限りご許可下さい。なお、撮影の際のフラッシュ使用は厳禁とし、他の参加者が写ることがないように指示して下さい。
- (11) 立ち見が発生した場合、混雑緩和のために空いている座席があれば着席を促す声掛けにご協力をお願い致します。

日本化学会 第 105 春季年会(2025) 講演座長要領

アカデミックプログラム (口頭 A/B 講演・受賞講演・特別講演)

ます。

5. トラブル時の対応

- (1) USB メモリの接続トラブルが生じたときは、講演者が持参した別の形式のファイルで投影するようご指示下さい。それでも解決しない場合は、本人や本人の関係者の PC で講演するよう、講演者と会場係にご指示下さい。
- (2) 講演者本人持参の PC に接続トラブルが生じたときは、会場備え付けの PC を使用するようご指示下さい。
- (3) 講演中、液晶プロジェクターに何らかのトラブルが生じたときは、代替機を手配するよう会場係にご指示下さい。
- (4) 講演者未着・欠席および講演中止の時間は休憩にして下さい。講演者が遅刻して来た場合の講演の可否は、座長に一任致しますが、講演終了時間は予定されていた時間までとします。
- (5) 講演者未着・欠席や講演取り下げが発生した場合も、講演時間を繰り上げずプログラムの時間通りに進行下さい。欠席・取消の発表時間は休憩時間としてください。
- (6) 講演の遅延はプログラムに影響を与えますので、何卒、座長の権限で厳正にご対応下さい。
- (7) 共同座長が未着の場合、貴殿がご担当いただくか、会場内のどなたかに共同座長をお願いして進行して下さい。ただし、同じ研究室の講演の座長をする事はできません。
- (8) 万一、貴殿が座長を担えなくなった場合は、予め代理の方を立てて頂き、担当範囲を確実に伝えて下さい。当日、代理の座長は会場係に交代を申し出るようにして下さい。会場係が記録を残します。あわせて共同座長へ交代の旨を伝えて下さい。急遽の場合は年会本部までお電話下さい。

会期中の年会本部 緊急連絡先(3/26-29): 080-9294-1891

【2】シンポジウム・併催シンポジウムの座長要領

1. 第 101 春季年会(2021)以降の変更点について

(1) プログラムの再編

- ① 午前・午後の各 160 分、夕刻の 80 分の講演時間枠を「セッション」と呼びます。各会場において、プログラムは午前・午後・夕刻の 1 日あたり最大 3 つのセッションから構成されます。

(2) 各種企画の再編

- ① イノベーション共創プログラム(CIP), 中長期テーマシンポジウム, 特別企画およびアジア国際シンポジウムを「シンポジウム」と総称します。
- ② コラボレーション企画および本会委員会主催のシンポジウムを「併催シンポジウム」と総称します。

(3) 講演機材

- ① 実行委員会では各会場に講演用 PC・プロジェクター・HDMI ケーブルを用意します。講演用 PC の OS は Windows で、プレゼンテーションソフトおよび PDF 閲覧ソフトを備えています。※講演用 PC 詳細は口頭講演者向け機材マニュアルをご確認下さい。第 105 春季年会からモニター切替器は設置しておりませんので、舞台上に設置してある HDMI ケーブルをご利用下さい。
- ② 講演者はそれぞれ、講演スライドを格納した USB メモリ, または各自の PC を持参することになっています。
- ③ 講演者は交代時に、持参した USB メモリを会場備え付けの PC に接続、または各自の PC を使用して講演を行います。※第 100 春季年会以前はセッション開始前に各講演者の PC 接続時間を設けていましたが、第 101 春季年会以降は設けていません。

2. 会期前の事前準備

(1) 参加登録について:

- ① シンポジウム座長には参加登録をお願いしております。参加登録がお済みでない場合はお手続きをお願い致します。参加登録についてはこちらをご参照下さい。
https://pub.conf.it.atlas.jp/ja/event/cs105th/content/meeting_registration
- ② 併催シンポジウム座長は、併催シンポジウムのみに参加する場合、参加登録は不要です。参加登録が必要なセッションへ参加される場合は参加登録をお願い致します。

(2) 予稿の事前確認について:

- ① シンポジウム座長は、可能な限り、ご担当セッションの講演の予稿に目を通して下さい。参加登録が完了後、予稿 PDF の閲覧が可能となります。
- ② 併催シンポジウムは春季年会実行委員会で予稿を取りまとめておりません。併催シンポジウムの企画責任者または主催機関にお問い合わせください。

3. 会場到着～セッション開始まで

- (1) 担当頂く時間は、セッション開始の 15 分前～セッション終了までです。ただし、共同座長がいる場合は事前に担当および時間を調整頂いても問題ありません。必ずどなたかお一人は会場内で座長を担当して下さい。
- (2) 担当セッションの会場に入られたら、会場前方に着席している会場係に到着の旨、お知らせ下さい。
- (3) 講演者はそれぞれ、講演スライドを格納した USB メモリ, または各自の PC を持参することになっています。また、トラブルに備えて講演資料を複数のファイル形式(パワーポイント, PDF 等)で用意することを推奨しています。

日本化学会 第 105 春季年会(2025) 講演座長要領

シンポジウム・併催シンポジウム

- (4) 講演時間はプログラムにてご確認ください。
- (5) タイムキープは会場係が行います。(ベル音:講演終了 2 分前 1 鈴, 講演終了 2 鈴, 質疑応答終了 3 鈴)
質疑応答時間を何分とるか, 会場係に伝えて下さい。判断しかねる場合は, シンポジウムの企画責任者/併催シンポジウムの企画責任者または主催機関にご相談下さい。

4. セッション開始

- (1) セッション開始時は, 簡単に座長自己紹介をお願い致します。
- (2) 各講演開始時は, 講演番号, 演題, 研究場所, 講演者名, 講演者略歴を簡潔にご紹介下さい。(シンポジウム講演者の略歴は 3 月上旬にメール送付予定です。併催シンポジウムは春季年会実行委員会で予稿を取りまとめておりません。併催シンポジウムの企画責任者または主催機関にお問い合わせください。)
- (3) 代理登壇があった場合は, 会場係へ記録を残すよう指示して下さい。
- (4) 講演時間を厳守し正確な進行にご協力下さい。
- (5) セッション終了時間は厳守してください。延長はできません。
- (6) 会場内での撮影・録音・録画は原則として禁止です。ただし, 講演者本人の許可がある場合に限りご許可下さい。なお, 撮影の際のフラッシュ使用は厳禁とし, 他の参加者が写ることがないように指示して下さい。
- (7) 立ち見が発生した場合、混雑緩和のために空いている座席があれば着席を促す声掛けにご協力をお願い致します。

5. トラブル時の対応

- (1) USB メモリの接続トラブルが生じたときは, 講演者が持参した別の形式のファイルで投影するようご指示下さい。それでも解決しない場合は, 本人や本人の関係者の PC で講演するよう, 講演者と会場係にご指示下さい。
- (2) 講演者本人持参の PC に接続トラブルが生じたときは, 会場備え付けの PC を使用するようご指示下さい。
- (3) 講演中, 液晶プロジェクターに何らかのトラブルが生じたときは, 会場係に代替機器の手配をご指示下さい。
- (4) 講演者未着および講演中止の時間は休憩にして下さい。講演者が遅刻して来た場合も, 講演終了時間は予定されていた時間までとします。
- (5) 講演の遅延はプログラムに影響を与えますので, 何卒, 座長の権限で厳正にご対応下さい。
- (6) 万一, 貴殿が座長を担えなくなった場合は, シンポジウムの企画責任者/併催シンポジウムの企画責任者または主催機関にご相談下さい。

以上