

## 口頭発表者の方へ：司会と記録のお願い

### 【発表会場の設備について】

- PCは各自でご用意下さい。会場には液晶プロジェクタを用意しております。プロジェクタへの映像入力は D-sub 15 ピンとなっておりますので、HDMI 端子から出力される方や Mac を使用される方は D-sub への変換アダプターをご用意下さい。D-sub 用 RGB ケーブルは会場に用意されています。音声を流される場合は、ご自身でスピーカーや音声ケーブル等一式をご用意下さい。

### 【発表前の機器チェックについて】

- 8/8 12:30-12:55、8/9 9:30-9:55 の時間帯に、発表会場の機器接続確認が可能です。会場機器に不具合がありましたら、会場係にお伝えください。
- 8/8 12:55-13:00、8/9 9:55-10:00 の 5 分間は、最初の発表者の準備にあててください。

### 【発表および質疑応答時間について】

- 発表会場には、時間計測のため会場係（アルバイト学生）がいます。会場機器の不測のトラブルなどがありましたら、お申し付けください。ただし、印刷の補助や機器備品の貸し出しについては対応できかねますこと、予めご了承ください。
- 会場係から発表時間開始の合図がありましたら、ご所属・お名前・発表タイトルをご自身で紹介いただき、発表を始めてください。
- 発表終了 5 分前（=発表開始 15 分後）および発表終了時間（=発表開始 20 分後）になりましたら、会場係がお知らせします。発表時間が 20 分に達しましたら発表を終了して頂き、ご自身で質疑応答に移ってください。質疑応答の時間は 10 分間です。
- 会場係から質疑応答時間終了の合図がありましたら、速やかに終了して次の発表者に交代してください。時間厳守をお願いします。

### 【発表後の報告について】

- 大会の記録のため、お手数ですが、ご自身の発表についての概要報告をお願いします。ご報告いただきたい内容は、以下の通りです。
  - 発表日
  - お名前
  - ご所属
  - メールアドレス
  - 発表記録（口頭発表 150 字前後・公募シンポ 800 字前後。以下のサンプルを参照ください。）
- 発表終了後、以下のフォームから入力・送信してください。  
<https://goo.gl/forms/AddrH0HhQEIzFISl2>
- 入力締め切りは 2018 年 8 月 31 日（金）です。

### 【発表記録について】

- フォームに入力いただいた発表記録は、そのまま LET ニュースレターに掲載されます。フォーム送信後、送信完了メールが届いたことをご確認ください。
- 一人称の使用は避け、客観的な表現を用い、「である調」で作成ください。
- 発表及び質疑応答の時間内に述べられた内容に限定し、後日談などは含めないようご注意ください。
- 字数に制限がありますので、感謝の言葉や参加者数については発表記録に記載していただく必要はありません。

#### ➤ サンプル 1

…についての発表であった。主に…に焦点を当て、…という報告がなされた。…。  
…。会場からは…という質問/コメントが出された。

#### ➤ サンプル 2

…の方法を用いて得られた…という結果に基づき、…という考察がなされた。…。  
…。質疑応答での…という質問については、…との追加説明があった。