

## 東京大会基本情報

### [大会前]

#### 【領収書】

- ・ 講習会参加費の領収証は、特設サイトから講習会開催日にダウンロード（1回限り）可能となります。
- ・ 大会参加費の領収証は、大会当日の受付時に発行されます。
- ・ 大会参加費の領収書の宛名は、申込の際にご入力いただいた所属名とお申込者様氏名となります。宛名変更をご希望の場合は、受付にて、大会当日発行済領収書と差し替えて再発行いたします。

#### 【キャンセル】

お申込みのキャンセルにつきまして、**参加費のご返金はできません**。ご了承ください。

#### 【発表プログラム・要旨集・講習会テキスト】

発表プログラムおよび要旨集は、7月下旬頃に大会特設サイトにて公開予定です。

講習会テキストは、7月下旬頃に大会特設サイトにて公開予定です。

#### 【宿泊】

大会事務局では宿泊先の斡旋等は行っておりません。民間の宿泊予約サイト等をご利用ください。

#### 【座長・会場責任者】

- ・ 助言者や会場責任者の方も**参加申し込みと参加費の納入**をお願いします。
- ・ 助言を担当する発表内容については、7月下旬頃に大会特設サイトに要旨集が公開予定ですので、そちらをご確認いただき、助言の参考にしてください。

### [大会中]

- ・ 昼食は、近隣に、飲食店が多くないので、昼食を持参することをお勧めします。ただし、中高校舎の絨毯張りの部屋では食事ができません。学生食堂やカフェテリア、学生ラウンジは営業していませんが、食事会場として、6日は法人棟1階学生食堂と中高校舎のカフェテリアと大学7号館学生ラウンジを、7日は、分科会場の教室と中高校舎のカフェテリアをご利用いただけます。
- ・ 駐車場はございません。公共交通機関にてご来場ください。
- ・ 幼稚園・小学校部会の部会講演と分科会の会場である初等学校は、土足では入れません。会場で配布される靴カバーを着けるか、上履きを持参してください。

### 【研究発表】

- ・小・中・高校分科会について、1発表の時間の内訳は、**発表15分**、**質疑15分**、**助言10分**です。助言は、2人の座長の助言をあわせて10分です。
- ・プロジェクターとスクリーン、HDMIケーブルは会場に用意されています。
- ・パソコンは、ご自身で用意してください。
- ・紙の資料を配布することは可能です。紙の資料を用意する場合、会場の大きさによって変わりますが、部数は60部程度ご用意ください。

### 【座長・会場責任者】

- ・東京大会では、これまでの「助言者」を「**座長**」としております。
- ・1会場につき、座長は2人です。大学等に所属されている座長の先生には、司会も併せてお願いいたします。助言の時間は1発表につき2人の座長で10分（1人につき5分程度）です。
- ・座長、会場責任者には、**午前は8時15分に**、**午後は12時5分に**、担当される校種の座長控え室にお集まりいただきます。