

# はじめての 座長の手引き

Ver.1 2025.09



Japanese Association for  
Acute Medicine

## 一般社団法人日本救急医学会 男女共同参画推進委員会 作成

委員長：山口 順子 日本大学医学部附属板橋病院  
委員：新井 晶子 筑波メディカルセンター病院  
伊藤 香 帝京大学医学部附属病院  
岡田 遥平 国立シンガポール大学 Duke-NUS Medical School  
奥田 裕子 さいたま赤十字病院  
川原 加苗 米盛病院  
窪田 生美 札幌市手稲区  
佐藤 信宏 新潟市民病院  
寺嶋 真理子 兵庫医科大学病院  
中本 礼良 東京女子医科大学附属足立医療センター  
萩原 佑亮 東京都立小児総合医療センター  
宮崎 麻里 関西医科大学附属病院  
森川 美樹 順天堂大学医学部附属浦安病院  
守谷 俊 自治医科大学附属さいたま医療センター  
山岡 由季 国立大学法人三重大学医学部附属病院  
山田 成美 独立行政法人国立病院機構 嬉野医療センター

担当理事：横堀 将司 日本医科大学付属病院

監 修：男女共同参画推進委員会〔委員長 山口順子（日本大学）〕

一般社団法人日本救急医学会代表理事：溝端 康光

（敬称略）

本手引きの作成にあたり、ご協力いただきました委員会の皆様、ご意見をいただきました理事、会員の先生方に心より感謝申し上げます。

## はじめに

日本救急医学会では、男女共同参画の観点から座長に占める女性割合の増加を目標として、積極的な女性座長の登用が検討されております。そこで、男女共同参画推進委員会で、初めて座長を務められる先生方に向けての手引きを作成しました。日本救急医学会や地方会や国際救急関連学会における座長経験は、きっと今後の学術活動にとって有意義なものとなります。この手引きを一読し、事前にしっかりとご準備されることによって、座長の経験があなたにとってより楽しいものになると期待しております。同時に、救急医学における科学的アプローチの推進のみならず、座長となった先生が、永く、広く救急医学の分野で活躍していただくことを望んでおります。なお、本マニュアルの内容についてご意見やご要望があれば、日本救急医学会事務局までご一報をお願いします。

2025 年 9 月吉日 日本救急医学会 男女共同参画推進委員会

## もくじ

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 0. はじめての座長が決まった先生へ .....       | 2 |
| 1. 準備 .....                    | 2 |
| 2. いざ、座長！ あなたがオーナーシェフです。 ..... | 4 |
| 3. トラブルシューティング .....           | 5 |
| 4. その他 .....                   | 8 |
| 5. 座長終了！ すべてに感謝を。 .....        | 8 |
| 6. おわりに .....                  | 9 |
| 謝 辞 .....                      | 9 |



## 0. はじめての座長が決まった先生へ

### なぜ私が座長??

座長は、学会会長が最終決定します。学会会長は、常々、あなたが救急医療のどんな活動をフィールドにしているか、何が専門で活躍されているのか、どんな発表や講演をしているか、どのような論文を書いているか把握しています。その上であなたに依頼が来たと思って下さい。あなたは色々な予定があって忙しいことでしょう。しかしながら名誉なことです。もし依頼があったら座長を引き受けましょう。あなたはその道の専門家であると学会会長やあなたを座長にと推薦されたみなさんがあなたを認めています。

## 1. 準備

### (1-1) あなたの担当するセッションは何でしょう?

座長を務める際には、どんなセッションを担当するか確認しましょう。シンポジウム、パネルディスカッション、ワークショップ、一般演題、ポスターセッションなどがあります。もちろんはじめての座長がシンポジウムということは大変なことです。

それぞれの位置付け、特徴を簡単に説明します。

## [セッションの種類]

**シンポジウム**：日本海外において最先端の数名の先生が発表を行い、その先生同士で議論を行い、会場の聴衆とも質疑応答を行い、最終的に学会会長が定めた命題に対する一つの方針を座長がまとめるものです。座長の力量が最も問われるものです。

**パネルディスカッション**：日本海外において最先端の数名の先生が発表を行い、その先生同士で議論を行い、会場の聴衆とも質疑応答を行うのですが、その内容にはシンポジウムのようにある一定の見解を出すにはまだ難しい領域です。今後の方向性などを座長が提示できると良いでしょう。

**ワークショップ**：将来的に議論することが予想される課題に対して意見を持った人たちが意見交換を行い、現状を確認し合う場です。

シンポジウム・ワークショップ・パネルディスカッションに関しては、事前に打ち合わせの時間も用意されていることが多くあります。その際に、スライドの提示、発表の内容を確認します。場合によっては、発表演題の順序を変更することも考えます。座長のあなたは、最終的に質問や議論の内容を提示できると良いでしょう。

**一般演題**：演者の発表に対して聴衆から質問を受け、座長が進行を担当するものです。はじめての座長において一番経験するものです。

**ポスターセッション**：演者の発表に対して聴衆から質問を受け、座長が進行を担当するものです。一般演題と違ってポスターにはその演題に興味のある先生が集まってきます。海外では非常に人気があります。人が多く集まることもあります。コミュニケーションを取りながら進行していくと良いでしょう。講演会や雑誌でしか見たことのない非常に有名な先生からいきなり格式の高いコメントがいただけることもあります。

以降、座長連絡が届いてからしておくといふことをできるだけ経時的に説明します。

## **(1-2) 学会開催前準備**

■ 抄録が手元に届いたら、早速読み、研究内容を理解しておきましょう。その研究内容について事前に調べておくことも大切な準備です。座長を務めるセッションに共通する話題が何かを考えながら理解を深めるのもよいでしょう。

■ 参加登録をしましょう。座長を務める会場の場所と時間を確認しましょう。「座長の方へ」という案内について学会 Web から確認しておきましょう。

■ 演者の名前、施設名、演題名の読み方を事前に確認しスムーズに読めるようにしておきましょう。読み方が抄録で、フリガナ表記がなされていないこともあります。その際には、会場に到着した際に、学会運営担当者から、演者氏名のフリガナ付きの演題一覧表リストをいただき、所属やお名前の読み方を事前に確認しましょう。

■ ベテラン座長+ご自身という際には、事前にご相談をさせていただくことで、当日以前に役割をご指示いただけるかもしれませんので、連絡をとっておきましょう。

## 会場に到着したら

- 前もって会場の場所を確認しましょう。大きな国際学会などでは、会場が解りにくいこともあります。慌てないで済むように下見をして、会場の場の雰囲気慣れましょう。もし可能なら、ひとつ前のセッションから聴講しておくといいかもかもしれません。ほかの座長の先生をお手本とし、会場の進行に慣れることができます。自分が座長を行うにあたり、緊張が少しとれることでしょう。
- 決められた時間に「次座長席」に座ります。学会運営の方から座長の確認をされます。連絡事項を話しかけてこられることが多いです。「時間になったら、開始してください」「事務より指示がありますので、そのタイミングでお願いします」などです。演者のお名前のよみ方、発表時間や質問時間の最終確認を行っておきましょう。  
共同座長の先生には、名刺を持参して、ご挨拶し、進行、役割（2名座長の際には、前半演題を自分が担当、後半をもう一人の座長が担当するなど）をご相談しておきましょう。
- 会場に味方になってもらいましょう。  
前のセッションの入れ替えなどがあれば、困難ですが、発表者の方が会場内にいらっしゃるようでしたら、お邪魔でなければ、お声がけするのもよいでしょう。演者のみなさんも緊張をしている方もいるかもしれません。演者の方が話やすい環境を整えるのも座長の大事な仕事です。会場内に演者の指導者の方や、発表の領域のエキスパートの先生も、お見えになっていたら、会場を盛り上げていただけるようにさりげなくお伝えしておく、ご質問やコメントをしていただけるかもしれません。  
例えば会場がとても広い時は、質問者がマイクに行くまで時間がかかり進行の妨げになるかもしれません。

## 2. いざ、座長！ あなたがオーナーシェフです。

- 開始時間となりましたら、簡単に自己紹介をします。共同座長がいる場合には、共同座長も紹介しましょう。（マイクをお渡ししましょう）。
- 各演題の発表と質疑時間を会場にお伝えします。
- セッションの演者を紹介します。一般演題の場合は、通常、所属、氏名、演題名を述べます。
- 最も重要なことは何でしょうか？ 発表者が主役です。座長は発表者へ花を添える役割です。素晴らしいエスコートをお願いします。
- 大切なのは、時間管理を徹底することです。演者と聴衆のみなさまに平等に時間をお渡しすることです。時計をちらちら見ているのを会場の方に見られないように、腕時計は机に置くとよいでしょう。演者が多く、発表+質疑の時間が短く、時間管理が難しそうであれば、はじめのスライドのタイトル名なども、「スライドに示された演題です。」などとしてしまうのもいいですし、演題の取り下げなどがあり、全体の時間にゆとりがあれば、活発な質疑応答を続けることも考慮することができます。いずれにしても、サッカーでいう主審レフリーのように時間は確実に守れるよう頑張りましょう。発表時間は質問時間については、座長席にもランプがありますので、確認しつつすすみましょう。



### 3. トラブルシューティング

しかしながら、学会発表は、予定通りなかなかうまくいかないことがあります。

#### (1) 演者が所定の発表時間を過ぎている

- まずは我慢です。演者は時間を知っているのになぜ終わらないのかと思います。時間通りに終わらないことは発表者としては褒めたものではありません。でも焦ってしまって時間がかかってしまっているのかもしれないかもしれません。しかしながらそこはにこやかに。「先生。ご発表ありがとうございました。フロアからご質問ありますでしょうか」。と軽くスタートしましょう。
- もし、質問時間が2分以内しかないようでしたら、「時間の関係でどなたかお一人。フロアからいかがでしょう」と座長から提案します。おひとりどなたか質問をどうぞといったメッセージが伝わります。おひとりの質問と発表者の答えで大体ですが90秒程度はかかると考えておいて下さい。
- 発表が終わった瞬間に、二、三人手が上がってしまったら、「申し訳ありません。時間が押しております。先に手を上げて下さった先生お一人のみで申し訳ございませんが発言をお願いいたします」などと声をかけてみてはいかがでしょうか。

## (2) 演者が所定の発表時間及び質問時間を過ぎている

- これはルール違反です。「ご発表と質問の時間を過ぎてしまっております。申し訳ありませんが質問のある先生はフロアでの対応をお願いいたします。●●先生ご発表どうもありがとうございました」とにこやかに言いながら、あまりにひどい場合は、発表を切ってしまうても構わないでしょう。
- 自分より年代が上の先生や知っている施設の先生の発表では大変言いにくいところです。「発表と質問の時間を過ぎてしまっております。申し訳ありませんがお一人。それも短めにご質問ありますか。」など。臨機応変に対応すると良いでしょう。

## (3) セッションの全体時間に発表全体が収まりそうにない

- 「時間が押してきております。少し皆さんご協力ください。ご質問がある方は、マイクの前にお待ちください。」などと言って時間がなくなことを聴衆に伝えましょう。
- 氏名は姓のみ。施設名も短めにしましょう。
- タイトル名に関しても、「スライドに示された御演題です」などと省略しても構わないでしょう。
- 担当するセッションの次に少しばかり休憩時間があるようでしたら、あてにしていけません。うまく利用することもやむを得ません。しかしながら、ほとんどの学会は、タイトなスケジュールとなっておりますので注意しましょう。

## (4) フロアからの質問内容がよく分からない

- ご質問の要点は、メモ書きしておくとう良いでしょう
- フロアから質問していて、その内容が分かりにくい方は結構います。演者にわかりやすいように導くことも時に必要でしょう。
- 質問者の声が聞きにくい場合には、「マイクの前でもう一度お話しください」などとはっきりと質問の内容を理解してもらうようにしましょう。

## (5) フロアからの一人の質問でいくつも質問を出す

- 演者がフロアからの質問を答えるにあたってわかりやすく誘導しましょう。
- 質問を受けた後、「3 つの質問がありました。まずは、はじめの質問にお答えできますでしょうか」と質問を分けてもいいでしょう。はじめの質問が非常に重要な質問だった場合、まずは演者に最初の回答をしっかりと行ってもらう場合もあります。

## (6) フロアからの質問で、「自分の施設では……」と良く話を始め質問が答えにくそう

- 主役は演者です。演者の先生が答えやすいような質問を少々変更してみるのも良いでしょう。
- 座長が間に入って回答を誘導するのも一つの方法です。
- 座長の方から、質問者に確認の質問をしてみても良いと思います。

### (7) フロアに聴衆が少ない

■ 「少々、フロアの聴衆の数が少ないようですがどうか活発なご討議をお願いいたします」とコメントしてセッションをスタートしてみてもいいかもしれません。知り合いの先生にあらかじめ質問をお願いしてみるのも手です（朝一番のセッションなど）。

■ 座長も質問がない場合についていくつか質問を容易しておきましょう。講演を聴きながら考えてもよいでしょう。思いつかない場合には、一般的な質問でもよいかもしれません。

#### 一般的な質問の例

「ここが興味深いと思いましたが、もう少し詳しく教えていただけますでしょうか？」

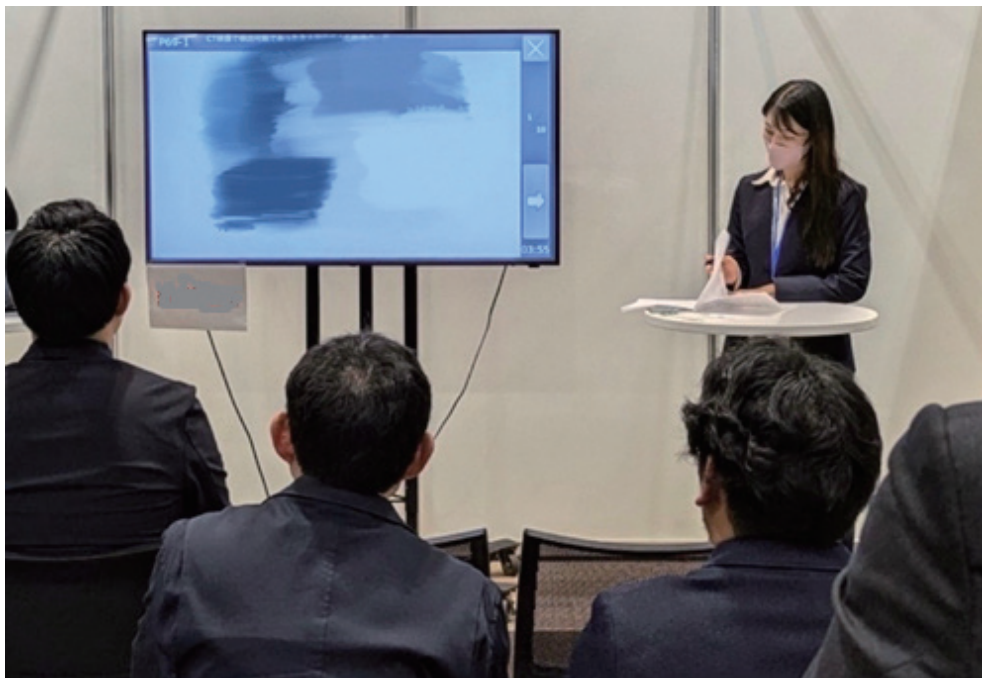
「どうしてこのようなことを着想なされたのですか？」

「素晴らしいご発表ありがとうございます。今後の展望はどのようなことをお考えでしょうか？」

「大変興味深いことでした。先生から何か追加で皆様方へお伝えしたいことはありますか？」

#### 一口メモ

ポスターセッションなどで少ない場合には、はじめに「次の演題の発表をされる先生が今から発表する先生の発表に対して質問をしましょう」と提案した事がありました。それぞれの発表内容が似ていることから、かなり議論も盛り上がりましたし、それぞれの演者が満足そうでした。演者が皆さん真剣に他の演者のご発表を聞かれていたのが印象的でした。



## 4. その他

- **オンラインセッションの場合** → ミュート管理をしっかりしましょう。発言すべき時以外はミュートを忘れずに。  
雑音なく演者が話しやすい環境を整えましょう。
- **共同座長がいない。** → 1人で頑張りましょう。
- **演者が現れない。** → 事前に取り下げがあったかもしれません。演者の方が別のセッションの掛け持ちをされているなどあるかもしれません。所在不明の際には、ひとまず、後回しにするなど考える必要があります。
- **聴衆がマイクに行かずに質問をする。** → えっ？と思いますが、「お声が遠くなりますので、マイクでよろしく願いいたします。」と笑顔で。
- **聴衆が発表内容と関係ない質問などぶつける。** → 「それは関係ないですね。」とかあえて訂正する必要はありません。演者が戸惑っているようであれば、機転を利かせて、サポートをしましょう。
- **とても難しい質問で演者も座長もフリーズしてしまった。** → 「すみません。どなたかご存知の方、いらっしゃいますでしょうか…。助けを会場に求めましょう。
- **演者と聴衆がバトル** → どちらの肩も持たない。「A先生は〇〇のお考えで、B先生は△△のお考えなのですね……なるほど。」などとクールダウンを図る。  
「大変すみませんが、お時間も限られておりますので」と時間を切ってしまう。  
あるいは、自分も議論に入り込み、矛先を自分に向けて、話を切る……これは結構ハイレベルですかね。

## 5. 座長終了！ すべてに感謝を。

最後は、座長のあなたから、「これで●●のセッションを終了いたします……」。座長のあなたから感想を入れ込むと良いでしょう。うまく言い表せない時には感想はなくてももちろん構いません。「たくさんのフロアからのご質問に感謝いたします」「時間管理が不完全でしたのは座長の責任です。申し訳ございませんでした」など、思うところもあるかと思います。意外にも座長が終了した後に、発表者と会場を一緒に出る事があります。座長のあなたに声をかけてくる事があります。

これもまた楽しく、また新しいつながりを得ていく学会の愉しみの1つです。

おそらく、座長であるあなたは、このセッションで救急医学に対する少々の発展に寄与されたと思います。場合によっては、発表した演題の中で優秀な演題選択を依頼させることもあります。座長が終了した時点ですぐに決定してしまいましょう。最も正確な判断ができるでしょう。

## 6. おわりに

座長を行ってみての課題もご自身なりにおありになるでしょう。はじめから、完璧な座長はいません。いずれ、演者の持っている力を全て引き出せる座長になっていただきたいと思います。学会が終わり、ほっとするのもつかの間、寸暇を惜しんで、救急患者さんと向きあうのでしょうか。やがて、心の余裕もないまま、ひょっとすると、次回の座長の依頼が来るかもしれません。いや。来るでしょう。楽しみに待っていきましょう。その際には前回は振り返って、またどしどし、座長に挑戦していただければと思います。



## 謝 辞

一部転載 一般社団法人 日本循環器学会：初めての学会 座長の手引き 改訂第 2 版  
2023 年 6 月 ダイバーシティ推進委員会 JCS-JJC 部会著

日本医学放射線学会：学会座長の手引きーはじめて座長席に座る前にーVer.1.1

公益社団法人 日本医学放射線学会 教育委員会編

日本プライマリ・ケア連合学会：これだけでうまくいく♡はじめての学会座長 男女共同参画委員会 2017

