

Important General Information for Conference Participants

1. Online Registration and Receipts

• All participants should register and pay the registration fee on the Registration page of the Conference website by November 6. Receipts can be downloaded from the registration page. For details, please look at the Registration page of our website. After you register, you can join both video and Zoom sessions.

2. How to Proceed Regular Sessions on Zoom

• If you register, you will receive an email about login information before the conference. After logging in the conference website, you will find a link to Zoom Halls.

• The total time of each regular session is 160 minutes at maximum. The total time of each report is 40 minutes. Each speaker should report a submitted paper within 20 minutes, each discussant should discuss on the report within 10 minutes, a speaker may reply to the discussion within 5 minutes, and the remaining time is reserved for questions and discussions from the floor.

• Please change your name on Zoom to “full name (affiliation)”. For example, Taro YAMADA (ABC University).

• When you speak, please turn on video and microphone of the Zoom. Please turn them off when you do not speak.

• Taking screenshots and making audio and video recordings are prohibited.

2.1 Chairperson (Zoom)

• Please enter the Zoom hall 10 minutes before your session starts. Please check whether the audience can hear your voice clearly.

• In the beginning of the session, please announce the followings orally or by chat.

-Please change your name on Zoom to “full name (affiliation)” . For example, Taro YAMADA (ABC University).

-Each report is assigned 40 minutes in total (20 minutes presentation, 10 minutes discussion, 5 minutes reply, 5 questions and discussion from the floor).

-If you have a question, please write “I have a question.” in the chat. Please talk after I calls you name.

-Please turn the microphone off (mute). Please turn it on only when you talk for the question. After you finish talking, please turn it off.

-Handouts are not basically distributed but speakers can distribute them

using the chat.

-Please do not record the sound or video during the session.

- When a speaker is absent from the session, please ask the discussant to review the speaker's paper and discuss on the paper in 10 to 20 minutes. The remaining time is used for questions and discussions from the floor.

If a report is finished earlier than the supposed time, please write the starting time of the following report on a Microsoft PowerPoint slide and share the screen.

Participants usually plan their schedule of participating in sessions by taking a look at the program, so please avoid changing the start time.

- When a discussant is absent from the session, the chairperson may read the comments of the discussant or the chair may comment on behalf of the discussant. Even when a discussant is present, a chairperson is supposed to prepare some comments.

- When both a speaker and a discussant are absent from the session, please make the 40 minutes of the report a break time and write the starting time of the following report on a Microsoft PowerPoint slide and share the screen.

- These treatments will make the program to proceed smoothly as was planned.

- If the audience have questions or comments, they will write messages on chat. Please check the chat and call the name of the audience during the discussion time.

2.2 Speaker (Zoom)

- Please enter the Zoom hall 10 minutes before your session starts. Please check whether the audience can hear your voice clearly and whether you can share the screen.

- If you would like to distribute a handout, please send the file using chat.

- A speaker cannot decline one week before the Conference. It is treated as absent.

- The Zoom halls A-E are available for rehearsal on November 6th. Presenters can enter the Zoom halls for checking microphone and screen sharing. However, please note that no staff is in the Zoom hall. If you have questions, please email to JEPA Helpdesk. (helpdesk[at]jepa.jpn.org)

2.3 Discussant (Zoom)

- Please check whether the audience can hear your voice clearly and whether you can share the screen.

- If you cannot attend the session due to inevitable reasons, please send email your comment to the chair and the speaker. So the chair will read the comment in place of you. If you do not know the email of the chairperson, please email to conference official address.

2.4 Participants (Zoom)

· Please write a message in chat if you would like to speak during the discussion time. (e.g. I have a question.) When the chair call your name, please turn on video and microphone and speak.

3. How to Proceed Regular Sessions on Video

· If you register, you will receive an email about how to log in the conference website before the conference. When you log in, you can join both Zoom and video sessions.

· As we have already announced, video presenters need to submit the video by the deadline. At the video session, discussants and participants watch the video and write comments or questions anytime from November 6 to 7th. All sessions chairs and discussants need to write comments for the assigned papers. All the participants are welcomed to write comments and questions for any presentation. Please see the following link about how to write comments and replies.

<http://jepa.jp.org/en/jepa2020/guide-how-to-write-comments-and-replies/>

3.1 Chairperson (Video)

· Please read all papers, watch all videos and write comments for all presentations in the session.

· Please check whether a discussant wrote comments and speakers replied to comments of chair, discussant and participants. If discussants or speakers did not write or replied to comments, please email them. If you do not know the email addresses, please email to the conference official address.

3.2 Speaker (Video)

· Speakers need to check the comments they received and write replies from November 11 to 13th.

3.3 Discussant (Video)

· Please read the paper, watch the video of your discussion and write comments about the presentation from November 6 to 7th.

· Please log in the conference website again from November 11 to 13th to check the replies.

3.4 Participants (Video)

· Please read any paper and any video from November 6 to 7th. We encourage you to write any questions and comments. If you write anything, please log in the conference website again from November 11 to 13th to check the replies.

4. Emergency Contact

· If you have technical problems, please email the JEP A Helpdesk (helpdesk[at]jepa.jp n.org).
If you need to contact us regarding other matters, please email the JEP A conference secretariat (jepa2021[at]jepa.jp n.org).

The Program Committee of the JEP A2021 International Conference

Chair: Shumpei YAOITA

Vice Chair: Yuya HASEGAWA

Vice Chair: Tetsuhiko IZUMI

Secretary General: Tomoko KINUGASA

Vice Secretary General: Toshiaki KOUNO

Members:

Mitsuhio SATAKE, Masaru ICHIHASHI, Kanae MUSHA, Yirui XU, Yurie SAITO,
Kazuhiko NAKAHIRA, Toru NAGAHARA, Toru YARITA, Ryokichi CHIDA,
Tomoko KINUGASA, Hajime MOTEGI, Yoshihiko AKASHI, Tomomichi MIZUNO,
Satoru HASHIMOTO, Yuya HASEGAWA, Shin KINOSHITA, Kayo NOZAKI,
Kazufumi YUGAMI, Katsuyoshi OKUI, Taro OZAWA, Shumpei YAOITA, Mazuru
NAKAMURA, Kazuhiro YAGUCHI, Toshiaki KOUNO, Satoshi WATANABE, Akiko
SAKANISHI,
Masahiro YABUTA, Shigeru MATSUMOTO, Daiju NARITA, Yukihiro IIDA,
Mirzosaid SULTONOV, Toshiyasu IZAWA, Takashi YANAGAWA, Daisaku GOTO,
Yoji TANIGUCHI, Akira MAEDA, Tetsuhiko IZUMI

The Managing Committee of the JEP A2021 International Conference

Chair: Akira MAEDA

Vice Chair: Daiju NARITA

Conference Website and Contact Information

JEP A 2021 Conference website: <http://jepa.jp n.org/en/jepa2021/>

JEP A 2021 Conference Secretariat email: jepa2021[at]jepa.jp n.org (replace [at]
with @)

JEP A Helpdesk: helpdesk[at]jepa.jp n.org (replace [at] with @)

参加者への重要な一般情報

1. オンライン参加登録と領収証

・全ての参加者は本大会ウェブサイトの **Registration** のページでオンライン参加登録と参加登録料の支払いを **11月6日**までにお願ひします。参加料の領収書は、**Registration** のページでダウンロード可能です。詳細は **Registration** のページをご覧ください。登録完了しましたら、ビデオと Zoom のセッション両方に参加可能です。

2. Zoom セッションへの参加

・公式の参加登録をした参加者には、国際会議当日までにカンファレンスサイトへのログイン情報の E メールをお送りします。カンファレンスサイトにログインされましたら、Zoom セッションへのリンクにアクセスすることができます。

・各通常セッションは 120 分です。そのうち各報告時間は 20 分、討論時間は 10 分、応答時間は 5 分、フロアからの質疑応答時間は 5 分、合計 40 分の目安でお願いいたします。

・発言する際には、ビデオとマイクをオンにしてください。発言されない時には、これらをオフにしてください。

・Zoom の表示名を英語でフルネーム（所属）としてください。たとえば、Taro YAMADA (ABC University) でお願ひします。

・スクリーンショットの撮影、録音や録画は禁止されています。

2.1 座長 (Zoom)

・Zoom の会議室にセッション開始の 10 分前にご参加ください。 マイクが聞こえるかを事前にテストしていただきますようお願いいたします。

・セッションが始まる前に、下記の件を口頭かチャットでアナウンスしてください。

-Please change your name on Zoom to “full name (affiliation)”. For example, Taro YAMADA (ABC University).

-Each report is assigned 40 minutes in total (20 minutes presentation, 10 minutes discussion, 5 minutes reply, 5 questions and discussion from the floor).

-If you have a question, please write “I have a question.” in the chat. Please talk after I call your name.

-Please turn the microphone off (mute). Please turn it on only when you talk for the question. After you finish talking, please turn it off.

-Handouts are not basically distributed but speakers can distribute them using the chat.

-Please do not record the sound or video during the session.

・報告者が欠席の場合は、討論者に報告要旨と討論を 10～20 分で依頼し、フロアからの討論を含めて適宜時間をお使い下さい。 早めに終わった場合は、余り時間を休憩とし、次の報告開始時間を PowerPoint のスライドに書いて画面を共有願ひま

す。参加者はプログラムを見て参加計画を立てておりますので、開始時間の変更は避けてください。

- ・ 討論者が欠席の場合は、座長が討論者のコメントを代読するか、座長が討論者の代わりにコメントをしてください。
- ・ 討論者が出席の場合にも、座長は若干のコメントを準備してきていただくようお願いいたします。
- ・ 報告者も討論者も 2 人とも欠席の場合はその 40 分を休憩とし、次の報告開始時間をスケジュール通りに PowerPoint のスライドに書き、画面を共有願います。
- ・ 以上の措置によりプログラム通りの時間進行が可能となりますので、混乱や苦情を避けることができると思われます。

2.2 報告者 (Zoom)

- ・ Zoom の会議室にセッション開始の 10 分前にご参加ください。 マイクが聞こえるか、画面が共有できるかをご確認ください。
- ・ 資料の配布を希望する場合は、チャットでファイルを送ってください。
- ・ 大会 1 週間前には辞退はできません。欠席扱いとなります。

2.3 討論者 (Zoom)

- ・ Zoom の会議室にセッション開始の 10 分前にご参加ください。 マイクが聞こえるか、画面が共有できるかをご確認ください。
- ・ やむを得ない理由で、参加できなくなった場合は、座長と討論者にコメントを送付してください。座長がコメントを代読します。座長のメールアドレスがわからない場合は、事務局にメールしてください。

2.4 参加者 (Zoom)

- ・ 質問がある場合は、チャットで ” I have a question.” などと意思表示してください。座長に指名されたら、ビデオとマイクをオンにしてお話してください。

3.ビデオセッションへの参加

- ・ 参加登録されましたら、国際会議までに、ログイン情報の E メールが送付されます。カンファレンスサイトにログインされましたら、Zoom とビデオのセッション両方に参加可能です。
- ・ 既にアナウンスしている通り、ビデオ報告者は、締切までにビデオを提出する必要があります。ビデオセッションでは、座長、討論者、参加者は、11 月 6-7 日の任意の時間にビデオを視聴し、コメントや質問をフォームに書くことができます。座長、討論者だけでなく、参加者からの積極的なコメントを歓迎します。コメントやリプライの書き方は、下記の URL をご参照ください。

<http://jepa.jp/en/jepa2020/guide-how-to-write-comments-and-replies/>

3.1 座長 (ビデオ)

- ・ ご担当セッションの全てのペーパーに目を通し、ビデオを視聴し、全ての報告に

ついて、コメントをお書きくださいますようお願いいたします。

・討論者が討論コメントを書いたか、報告者が座長、討論者、参加者からのコメントに返答したかチェックをお願いします。討論者や報告者がコメントを書いたり、返答したりしていない場合、メールでリマインドをお願いします。メールアドレスがわからない場合は、事務局にメールをお願いします。

3.2 報告者(ビデオ)

・報告者は、11月11—13日の間に、コメントをチェックし、コメントへの返答を書いてください。

3.3 討論者(ビデオ)

・討論するペーパーを読み、ビデオを視聴いただき、11月6—7日の間に討論コメントをお書きください。

・11月11—13日の間に再度ログインし、報告者からの返答をご確認願います。

3.4 参加者(ビデオ)

・11月6—7日の間に、ご自由にペーパーを読み、ビデオをご視聴ください。積極的な質問・コメントを歓迎します。もし、何かコメント欄にお書きくだされば、ぜひ11月11—13日の間に、再度カンファレンスサイトにログインして、報告者からの返答をチェックしてください。

4.当日の緊急連絡

・当日、技術的な問題がございましたら、JEPA ヘルプデスク (helpdesk[at]jepa.jpn.org) にご連絡ください。その他、連絡がございましたら、事務局 (jepa2021[at]jepa.jpn.org) にご連絡ください。

JEPA2021 プログラム委員会

プログラム委員長: 矢尾板 俊平
プログラム副委員長: 長谷川雄哉
プログラム副委員長: 和泉徹彦
事務局長: 衣笠智子
事務次長: 河野敏鑑

プログラム委員

佐竹光彦 市橋勝 武者香苗 徐一睿 齊藤由里恵 中平千彦 長原徹
鐘田 亨 千田亮吉 衣笠智子 茂木創 明石芳彦 水野倫理 長谷川雄哉
木下信 橋本悟 野崎華世 勇上和史 奥井克美 小澤太郎 矢尾板俊平
中村まづる 矢口和宏 河野敏鑑 渡邊聡 坂西明子 藪田雅弘 松本茂
成田大樹 飯田幸裕 Mirzosaid SULTONOV 伊沢俊泰 柳川隆 後藤大策
谷口洋志 前田章 和泉徹彦

JEPA2021 運営委員会

運営委員長: 前田章
運営副委員長: 成田大樹

JEPA2021 ホームページおよび事務局

JEPA 2021 ホームページ: <http://jepa.jpn.org/en/jepa2021/>
JEPA 2021 事務局 email: jepa2021[at]jepa.jpn.org ([at] を@に変更してください)
JEPA ヘルプデスク email: helpdesk[at]jepa.jpn.org ([at] を@に変更してください)