

Important General Information for Conference Participants (3rd version)

1. Conference Style

- The 21st International Conference of the JEPA will be hosted both by on-site and online (Zoom or Video) together. However, the style is subject to change to only online due to the situation of COVID-19 pandemic or the host university. Please check the conference website frequently.
- The first day of the conference (November 19th) is held on site (partially online) but the second day of the conference (November 20th) is held only online. Participants cannot enter the Kobe University on November 20th. Session chairs, presenters and discussants of Zoom sessions who are participating on-site sessions on November 19th and have a difficulty in finding internet access point on 20th, please email the conference secretariat by November 17th.
- The banquet will not be held due to the situation of COVID-19.

2. VISA and Entering Japan

- Due to the Japanese government's immigration restrictions as a countermeasure against COVID-19, the Management Committee of JEPA2022 cannot issue invitation letters for visas.
- If you are entering Japan from a foreign country, please check the website below and complete the procedures yourself.

Information of Ministry of Foreign Affairs of Japan

https://www.mofa.go.jp/ca/fna/page22e_000921.html

Fast Track (Pre-registration for airport quarantine procedures)

<https://www.hco.mhlw.go.jp/fasttrack/en/>

3. Online Registration

- All participants should register and pay the registration fee using credit cards (VISA, MasterCard, JCB, AMERICAN EXPRESS(AMEX) or Diners Club) on the Registration page of the Conference website. The Registration page is handled by Japan Travel Bureau (JTB).

- Please pay your registration fee by November 5th as much as possible. The registration fee is 3,000 yen higher after November 5th. For details, please look at the conference website and the registration page.
- You can also reserve hotels on November 18th and 19th, and lunchbox on November 19th from the Registration page of our website.
- The receipt of the payment can be downloaded from the Registration page.
- Please understand that registration and lunchbox fees cannot be refunded for any reason. For hotel cancellations, please refer to the Accommodation Application Procedures page in the Registration system.
- Please note that the Kobe Marathon will be held on November 20th and many hotels in Kobe will be reserved. Please reserve the hotel as early as possible.

4. Break and Lunch on November 19th

- Cafeterias are not opened on campus on November 19th. There is no restaurant around the campus. Please order the lunchbox by November 5th or bring your own lunch.
- Room 501 in the Academia Hall for Social Sciences is reserved for break and lunch.

5. Access to the Conference Venue

- Please take Hankyu, JR, or Hanshin railway and get off at Hankyu "Rokko" station, JR "Rokkomichi" station, or the Hanshin "Mikage" station. Then, please take the Kone City Bus No. 36 bound for Tsurukabuto Danchi or Tsurukabuto 2-chome Domari to "Shindai Seimon Mae" bus stop.
- For more details, please see the following website.
https://www.kobe-u.ac.jp/en/campuslife/campus_guide/campus/index.html
- If you come to the conference venue by the city bus, please make sure to get off at the "Shindai Seimon Mae (Front of the main gate of the Kobe University)". The bus stops at the stops with a similar name right before. Please be careful no to make a mistake.

6. No Smoking

- Smoking is prohibited anywhere on campus. Neither smoking in the building nor

outside the building is allowed on campus. Moreover, please refrain smoking on the roads and parks near the campus as it will be a nuisance to the neighborhood.

7. COVID-19 Measures

- Please do not come to the conference venue if you are infected by COVID-19 become a close contact person of the infected person of COVID-19, or feel unwell (e.g. if you have a cough, fever, sore throat, joint/muscle pain, diarrhea or experience overall fatigue/drowsiness, changes in sense of smell or taste).
- If presenters, session chairs, or discussant cannot attend the conference due to infection or close contact with infected people, please contact the conference secretariat as soon as possible.
- When you enter a room, please clean your hands with alcohol disinfect.
- Please wear a mask all the time except when eating.
- Please practice social distancing when you are in line or you sit in the session rooms.
- When you eat lunch in the lunch room, please eat in silence and try to finish it in a short period of time.
- We try to open the door and window for ventilation. Please understand that it may be a little noisy and cold.

8. How to Proceed Regular Sessions: On-site

- The total time of each regular session is 120 minutes. 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.
- You cannot decline one week before the Conference. It is treated as absent.
- 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 blackboard. 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 will read the comments of the discussant or the chair may comment on behalf of the discussant.
- If a discussant need to be absent from the session for inevitable reason, please email the chairperson the file of comment slides. Please do not send a video file.
- 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 blackboard.
- These treatments will make the program to proceed smoothly as was planned.
- If a speaker cannot attend the conference due to the infection of COVID-19 or being a close contact person of the infected person of COVID-19, please email the conference secretariat as soon as possible. We will let you know the procedure for the special case.

9. Equipment for Presentation and Copy of Resume: On-site

- Each conference room is equipped with one PC, one projector and one screen for presentation.
- Please use the PC available at the site for your presentation, and refrain from using your own PC at the site, because it may cause a delay in progress. Therefore, please bring Power Point resume or its PDF file for presentation with a USB memory stick.
- OHP is not available.
- Please do not use video or audio.
- Distribution of handouts is optional. If you would like to distribute them, please bring 20-40 copies. You cannot make copies at the Kobe University, moreover, please do not send handouts by mail to the Kobe University. The university does not provide storing services for the conference.
- Internet connection of wireless (Wi-Fi connection) will be available at the conference venue. Wired connections will not be available. Only the official

participants of the conference will receive the information or Wi-Fi connection.

However, please note that PC for presentation is not connected to the internet.

-

10. 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 120 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.

10.1 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 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.

- 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.

10.2 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)

10.3 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.

10.4 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.

11. 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.jpn.org/en/jepa2022/guide-how-to-write-comments-and-replies/>

11.1 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.

11.2 Speaker (Video)

- Speakers need to check the comments they received and write replies from November 24 to 26th.

11.3 Discussant (Video)

- Please read the paper, watch the video of your discussion and write comments about the presentation from November 19 to 23rd.
- Please log in the conference website again from November 24 to 26th to check the replies.

11.4 Participants (Video)

- Please read any paper and any video from November 19 to 23rd. We encourage you to write any questions and comments. If you write anything, please log in the conference website again from November 24 to 26th to check the replies.

12. Emergency Contact

- If you have technical problems regarding online conference, please email the JEPA Helpdesk ([helpdesk\[at\]jepa.jpn.org](mailto:helpdesk[at]jepa.jpn.org)). If you need to contact us regarding other matters, please email the JEPA conference secretariat ([jepa2022\[at\]jepa.jpn.org](mailto:jepa2022[at]jepa.jpn.org)).

The Managing Committee of the JEPA2022 International Conference

Chair: Tomoko KINUGASA

Vice Chair: Kazufumi YUGAMI

VISA Officer: Yuya HASEGAWA

Members:

Tomohiro KITAMURA, Tomomi MIYAZAKI, Tomomichi MIZUNO, Takayuki NAGO, Masayuki SATO, Sumie SATO, Jun SUZUKI, Terukazu SURUGA, Takashi YANAGAWA, Masahiko YOSHII

The Program Committee of the JEPA2022 International Conference

Chair: Shumpei YAOITA

Vice Chair : Yuya HASEGAWA

Vice Chair : Tetsuhiko IZUMI

Secretary General: Shin KINOSHITA

Vice Secretary General: Hiroshi ISHIWATA

Members:

Yoji TANIGUCHI, Toru MURAKAMI, Hitoshi KUGENUMA, Mototsugu FUKUSHIGE, Hiroshi ISHIWATA, Kanae MUSHA, Yirui XU, Yurie SAITO, Toru YARITA, Masaaki KITAGAWA, Yuki YOSHIDA, Ryokichi CHIDA, Yuko ARAYAMA, Hajime MOTEGI, Masami SAITO, Yoshihiko AKASHI, Tomomichi MIZUNO, Yuya HASEGAWA, Shin KINOSHITA, Kazufumi YUGAMI, Haruhiko SATO, Kouji YASUDA, Katsumi OKUI, Toro OZAWA, Shumpei YAOITA, Mazuru NAKAMURA, Kazuhiro YAGUCHI, Toshiaki KOUNO, Satoshi WATANABE, Akiko SAKANISHI, Arianne Dela Rosa DUMAYAS, Masahiro YABUTA, Shigeru MATSUMOTO, Akira MAEDA, Daiju NARITA, Yukihiro IIDA, Mirzosaid SULTONOV, Toshiyasu IZAWA, Yasuhiro DOI, Takashi YANAGAWA, Daisaku GOTO, Tetsuhiko IZUMI, Tomoko KINUGASA, Tomomi MIYAZAKI

Conference Website and Contact Information

JEPA 2022 Conference website: <http://jepa.jpn.org/en/jepa2022/>

JEPA 2022 Conference Secretariat email: jepa2022[at]jepa.jpn.org (replace [at] with @)

JEPA Helpdesk: helpdesk[at]jepa.jpn.org (replace [at] with @)

Campus Map



③Main Building (Regular Sessions)

⑫IDEMITSU SAZO Memorial Rokkodai Auditorium (Registration, Keynote speech and Plenary Session)

⑬Academia Hall for Social Sciences (Room 501: Break and Lunch)

参加者への重要な一般情報

1. 国際会議の形式

- 国際会議は、オンサイトとオンライン（Zoomとビデオ）で行います。しかし、新型コロナウイルスの状況により変更の可能性もございます。国際会議のホームページをこまめにチェックしていただきますよう、お願いいたします。
- 国際会議1日目（11月19日）は、現地開催（一部オンライン）ですが、2日目（11月20日）はオンラインのみで開催します。11月20日には、神戸大学に入構することができませんので、ご注意ください。Zoomセッションの座長・報告者・討論者で1日目の対面セッションにもご参加の方で、11月20日のアクセスポイントが必要な方は、国際会議事務局に11月17日までにメールをください。
- 新型コロナウイルスの状況に鑑み、バンケットは開催いたしません。

2. 査証（ビザ）と入国

- 日本政府の新型コロナウイルス対策のための入国制限により、国際会議運営委員会は、ビザの招聘状を作成することはできませんが、ご了承ください。
- 外国から日本に入国される場合は、下記情報を参照し、ご自身で手続き願います。
外務省の情報：
https://www.mofa.go.jp/mofaj/ca/fna/page22_003381.html
ファストトラック（検疫手続きの事前登録）：
<https://www.hco.mhlw.go.jp/fasttrack/>

3. オンライン参加登録

- 全ての参加者は、クレジットカードで参加費をお支払いいただく必要があります。カードは、VISA, MasterCard, JCB, AMERICAN EXPRESS(AMEX), Diners Club のいずれかをお願いします。
- できる限り11月5日までに参加費をお支払いください。この日を過ぎると、参加費は3000円高くなります。詳細につきましては、国際会議のホームページと参加登録(Registration)のページをご覧ください。
- 参加登録のページで、11月18、19日のホテルと11月19日の昼食の弁当を注文することができます。
- 領収書は、参加登録のページからダウンロードできます。
- 参加費と昼食の弁当代は、いかなる理由でも返金できませんので、ご了承ください。ホテルのキャンセルに関しましては、参加登録のシステムの Accommodation Application Procedure のページをご参照ください。
- 11月20日に神戸マラソンが開催されることにご留意ください。ホテルが満室になる可能性もございますので、早めにホテルをご予約ください。

4. 11月19日の休憩と昼食

- 11月19日は、大学の食堂は開いておりません。会場周辺にレストランはございません。弁当を11月5日までに注文するか、ご自身でお昼をご持参ください。
- 社会科学系アカデミア館501室を休憩と昼食用としてご利用ください。

5. 会場へのアクセス

- 阪神「御影」駅、JR「六甲道」駅、阪急「六甲」駅から、神戸市バス 36 系統鶴甲団地行または鶴甲 2 丁目止まり行きに乗車していただき、「神大正門前」で下車してください。
- 詳細は、<http://www.econ.kobe-u.ac.jp/information/access.html> をご覧ください。
- 市バスをご利用される際、「神大正門前」で下車されるようご注意ください。その前に、似たような名前の停留所がありますが、間違えないようご注意ください。

6. 禁煙

- 神戸大学は、敷地内全面禁煙です。建物の中でも外でも喫煙することはできません。また、大学近隣の道や公園等での喫煙は、周辺の住民に迷惑になりますのでお控えください。

7. 新型コロナウイルス対策

- 新型コロナウイルスに感染したり、濃厚接触者になったり、気分がすぐれない時（例：咳をする、熱、喉の痛み、関節・筋肉の痛み、下痢、倦怠感、だるさ、嗅覚や味覚の異常のある時）は、来場をお控えください。
- 報告者・座長・討論者が感染した場合や濃厚接触者になったため出席できない場合は、至急国際会議事務局にご連絡ください。
- 部屋に入るときは、アルコールで手指を消毒願います。
- 食事中以外は、マスクの着用をお願いします。
- 列にお並び頂く際や、座席にお座りいただく際には、距離を十分お空けください。
- 昼食室で昼食を取る際には、黙食で、手短をお願いします。
- 換気のため、窓や戸を開けることがあります。多少の寒さ・音等ご了承願います。

8. 通常セッション：対面

- 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。
- 国際会議の 1 週間前には辞退はできません。欠席扱いとなります。
- 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板書願います。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。
- 討論者は、やむを得ず欠席しなければならなくなった場合は、座長にコメントのスライドのファイルを送って、座長に代読を依頼してください。ビデオのファイル送付はお控えください。
- 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板書願います。

- 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ます。
- もし、報告者が新型コロナウイルスに感染したり、濃厚接触者になったりした場合は、国際会議事務局にできる限り早く E メールをしてください。事務局から対応をお伝えします。

9. 通常セッションの教室の報告用機器とレジュメの複写：対面

- 各会議室には PC1 台、プロジェクター1 台、スクリーン 1 台が報告用に設置してあります。
- 報告用には会場の PC を使うようにして、やむを得ない場合を除き、自分の PC を使うことは、進行時間が遅れるので、控えて下さい。報告用のパワーポイント・レジュメまたはその PDF ファイルを、USB メモリ・スティックなどで持参して下さい。
- OHP は利用できません。
- ビデオやオーディオは報告で使用しないでください。
- 配布資料は任意です。もし、配布をご希望でしたら、20-40 分程度ご準備ください。神戸大学では、資料を印刷できません。また、紙の複写物を事前に神戸大学へ郵送しないようにして下さい。大学ではそれらを預かり置くサービスは行っていません。
- Wi-Fi 接続のインターネット接続は、各教室で利用できるようにする予定です。本国際会議の参加者に限って、当日に ID とパスワードを発行します。ただし、報告用 PC はインターネットに接続しませんので、ご注意ください。

10. 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 分の目安をお願いいたします。
- 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) をお願いします。
- 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。

10.1 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います。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。

10.2 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。
-

10.3 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、国際会議事務局にメールしてください。

10.4 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ください。

11. 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19-23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.jpn.org/en/jepa2022/guide-how-to-write-comments-and-replies/>

11.1 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いたします。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いたします。メールアドレスがわからない場合は、国際会議事務局にメールをお願いいたします。

11.2 報告者(ビデオ)

- 報告者は、11月24-26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。

11.3 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19-23日の間に討論コメントをお書きください。
- 11月24-26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。

11.4 参加者(ビデオ)

- 11月19-23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24-26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。

12. 当日の緊急連絡

- 当日、オンラインで技術的な問題がございましたら、JEP A ヘルプデスク (helpdesk[at]jepa.jp n.org) にご連絡ください。その他、連絡がございましたら、国際会議事務局 (jepa2022[at]jepa.jp n.org) にご連絡ください。

JEP A2022 ホームページおよび事務局

JEP A 2022 ホームページ: <http://jepa.jp n.org/en/jepa2022/>

JEP A 2022 事務局 email: jepa2022[at]jepa.jp n.org ([at] を@に変更してください)

JEP A ヘルプデスク email: helpdesk[at]jepa.jp n.org ([at] を@に変更してください)

JEP A2022 運営委員会

運営委員長 衣笠智子

運営副委員長 勇上和史

運営委員

北村友宏 佐藤純恵 佐藤真行 鈴木純 駿河輝和 永合位行 水野倫理 宮崎智視
吉井昌彦 柳川隆

JEP A2022 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: 木下信

事務次長: 石綿寛

プログラム委員

谷口洋志 村上亨 久下沼仁筈 福重元嗣 石綿寛 武者香苗 徐一睿 齊藤由里恵
鍵田亨 北川雅章 吉田友紀 千田亮吉 荒山裕行 茂木創 齋藤雅己 明石芳彦 水野倫理
長谷川雄哉 木下信 勇上和史 佐藤晴彦 安田公治 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 Arianne Dela Rosa DUMAYAS
藪田雅弘 松本茂 前田章 成田大樹 飯田幸裕 Mirzosaid SULTONOV 伊沢俊泰 土井康裕
柳川隆 後藤大策 和泉徹彦 衣笠智子 宮崎智視