The 1st version, October 26, 2023

Important General Information for Conference Participants

1. Conference Style

- ✓ The 22nd International Conference of the JEPA will be held on-site on both November 18 and 19.
- ✓ The banquet will be held in the Event Hall on the first floor of the OIC Campus Building B, starting at 6 p.m. on the 18th.
- ✓ The University facilities at the venue have measures to prevent infection with COVID-19 and various rules. Please read item 5 below.

2. Online Registration and Receipts

- ✓ 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.
- ✓ The Welcome Banquet and Lunch Boxes can also be reserved through the registration page of our website. The deadline for lunch box registration is November 5.
- ✓ The early registration deadline for the Welcome Banquet is November 16. After November 17, the late fee will be applied, and the price will increase by 1,000 yen.
- ✓ The receipt of the payment can be downloaded from the Registration page.
- ✓ Please understand that registration and lunchbox and banquet fees cannot be refunded for any reason.
- ✓ Please find your own hotel accommodations for attending the conference using a travel agency or hotel reservation website. The conference website has a link to the JTB website for finding and booking hotels with good access to the venue.

3. VISA Application

- ✓ We only assist issue the visa to who are presenting at our conference. In order to you receive with this assist, you must submit an accepted paper, as well as registered and paid fees.
- ✓ If you have any queries, please contact our Visa Officer.
  - ➢ E-mail: jepa2023#jepa.jpn.org (# should be replaced by @)

4. On-site Registration

- ✓ On the day of the conference, **all participants must register on-site at the registration desk at the venue** to receive a name tag and other information materials (wi-fi connection information, lunch box pick-up information, and notes on banquet participation) that will be distributed by us.
- ✓ **The reception desk will be located at R-AGORA on the 2nd floor of Building B.**
- ✓ Your name tag will be handed at the reception desk when you register there. It certifies that you are a formal participant in the conference, and please be sure to display the name tag on the chest at the Conference venue.
- ✓ Participants who have registered for the banquet by the previous day will receive a name tag with a sticker on it. Please do not remove it and show your name tag to the staff in front of the entrance of the banquet hall.
- ✓ If you have any questions on the day of the conference regarding the venue, payment of fees, etc., please ask at the registration desk.

5. Notes on Venue Facilities

- ✓ **Please use public transportation when visiting the venue**. There is no dedicated parking or bicycle parking. Therefore, please refrain from coming by car, bicycle, or motorcycle.
- ✓ **Smoking is prohibited on campus.** Please refrain from smoking in the vicinity of the campus.
- ✓ **Please enter and exit from the first floor of Building B on both days**. Venues are located in Building B and Building C. Please use the walkway on the second floor of Building B to access Building C.
- ✓ Please use the stairs to move from the 2nd to 4th floor of Building C. If you wish to use the elevator for any reason, please ask a staff member near the stairs.
- ✓ Eating and drinking are not permitted on campus. Plastic bottles and water bottles with caps that can be closed are allowed. Please refrain from bringing cups with lids such as Starbucks.
- ✓ The break room where food and beverages are allowed is the Event Hall on the first floor of Building B. If you wish to eat or drink, please use this room.
- ✓ Wi-Fi is available on campus, both through Eduroam and the Wi-Fi provided by Ritsumeikan University. Wi-Fi information will be provided at the registration desk on the day of the conference.

6. Break, Lunch and Banquet

- ✓ There are two breakout rooms:
- ● **Event Hall** on the first floor of Building B, a breakout room where **food and**

drink are allowed,

- C273 on the second floor of Building C, a breakout room where food and drink are not allowed (except for plastic bottles and water bottles with closing caps). If you wish to eat or drink, please use the Event Hall.

✓ Both breakout rooms have beverages such as bottled water and green tea. Please feel free to enjoy them.

✓ If you have applied for a lunch box in advance through the registration system, please pick up your lunch box at the Event Hall at lunch time, showing your name tag to the staff.

✓ Garbage is separated. Please dispose of your trash according to the designated trash bags in the break room or the trash cans in the building.

✓ The banquet will take place on the 18th at 6:00 PM in the Event Hall. For those who have reserved the banquet by paying the banquet fee through the registration system by the 17th, a name tag with a sticker on it will be given to you at the reception. Please show your nametag to the staff at the entrance of the banquet hall.

✓ You can still register for the banquet on the day by paying through the registration system. If you paid for the banquet on the day of the conference, please show the electronic receipt issued from the registration system to the staff in front of the entrance of the banquet hall.

7. Participation in Each Session

✓ The participants who made official registration and payments on the Registration page of the website and finish on-site registration at the reception desk on the day can participate in all the sessions such as regular sessions, and plenary sessions.

✓ A registration desk for participants from the host institution, Ritsumeikan University, is located at the entrance of the Grand Hall where the plenary sessions will be held. After paying the registration fee through the registration system and receiving your name tag at the reception desk, you do not need to go through any procedures there.

8. How to Proceed Regular Sessions

✓ 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.

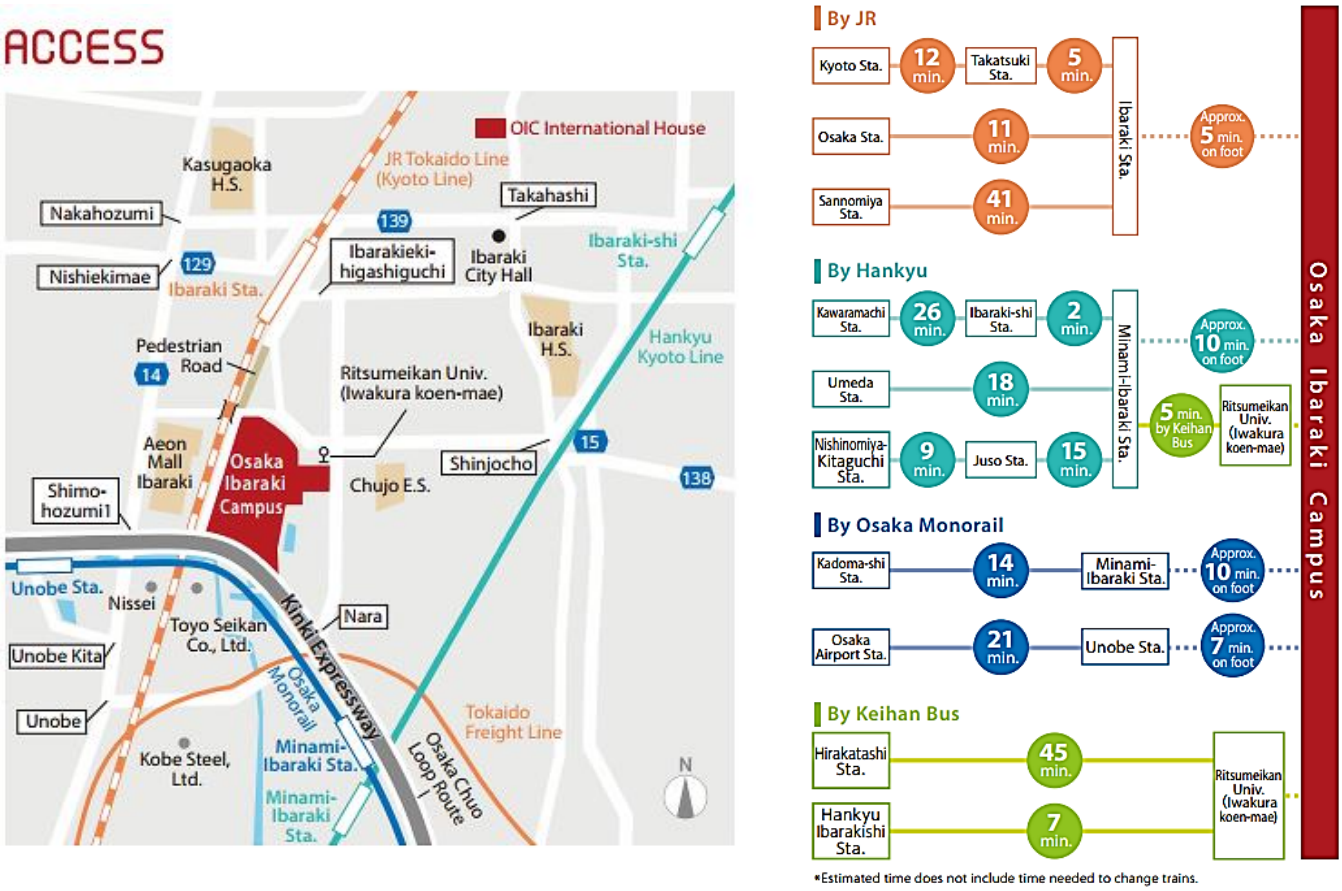
- ✓ When a speaker is absent from the session, please ask the discussant to review the speaker's paper and discuss on the paper in 10 to 20 minutes. The remaining time is used for questions and discussions from the floor.
- ✓ If a report is finished earlier than the supposed time, please write the starting 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 needs 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 some other sudden reason, 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

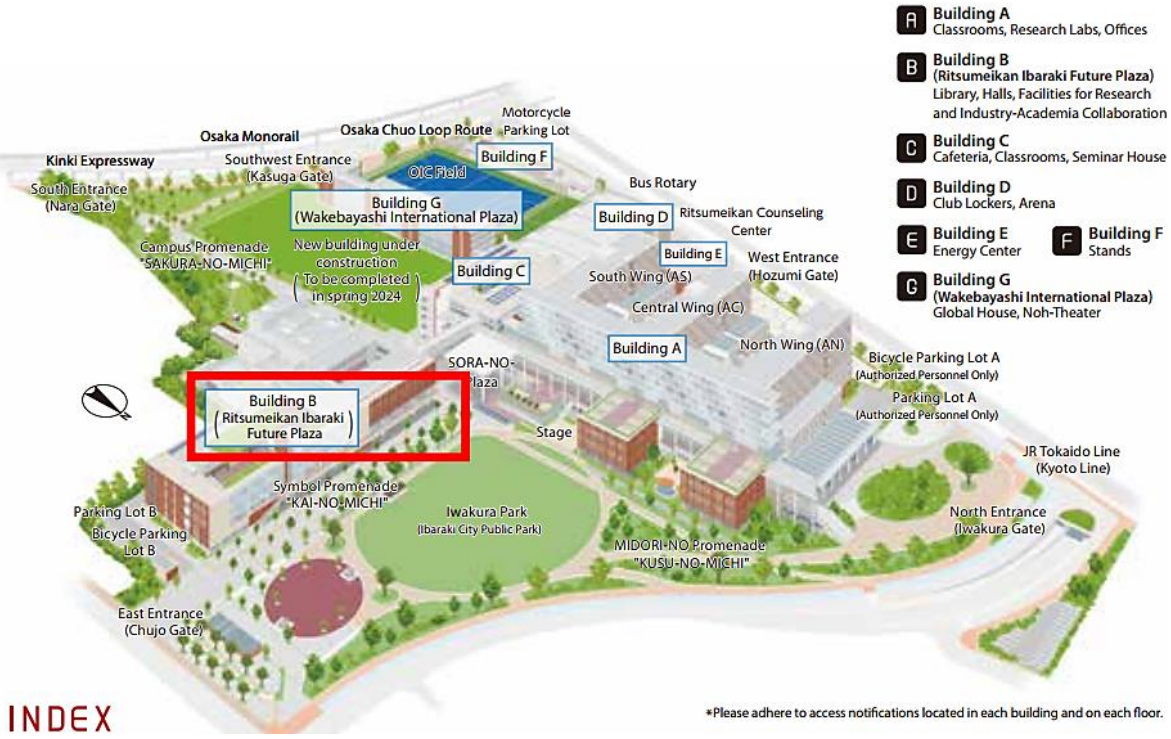
- ✓ Each conference room is equipped with one PC, one projector and one screen for presentation.
- ✓ Please use the PC available at the site for your presentation, and refrain from using your own PC at the site, because it may cause a delay in progress.
- ✓ Therefore, please bring Power Point resume 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 Ritsumeikan University, moreover, please do not send handouts by mail to Ritsumeikan 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 about Wi-Fi connection.

10. Maps

(1) Access Map to Ritsumeikan University, Osaka Ibaraki Campus (OIC)



(2) OIC Campus Map: Enter and exit from Building B.



(3) Floor Map: Building B and C

Source: Ritsumeikan University, Osaka Ibaraki Campus (OIC) Floor Guide

The Managing Committee of the JEPA2023 International Conference
Chair: Akiko SAKANISHI (Ritsumeikan University)
Vice Chair: Tomoko KINUGASA (Kobe University)
Secretary General: Yoshimasa AOKI (Ritsumeikan University)

Members:
Kiyoto KUROKAWA (Ritsumeikan University)
Nobuki SUGITA (Ritsumeikan University)
Souksavanh VIXATHEP (Ritsumeikan University)
Ryoichi NOMURA (Ritsumeikan University)
Katsuyoshi OKUI (Otemon Gakuin University)
Yotaro FUJIYOSHI (Otemon Gakuin University)
Yuta NAITO (Otemon Gakuin University)

参加者への重要な一般情報

1. 国際会議の形式

・第 22 回国際会議は、オンサイト（現地）のみで行います。11 月 18 日と 19 日に開催されます。
・会場は、立命館大学大阪いばらきキャンパス（OIC）の B 棟と C 棟です。建物内への出入りは、両日とも B 棟 1 階の出入口をご利用ください。
・バンケットは 1 日目（18 日）の夕方 6 時から、B 棟 1 階にあるイベントホールで行われます。
・大学施設の利用には、大学が定めている様々な決まりがあります。また、コロナ感染症防止のための対策もとられています。必ず、項目 5 を確認ください。

2. オンライン参加登録と領収証

・すべての参加者は、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, AMEX, Diners Club のいずれかのご利用でお願いします。
・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 3,000 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 日のバンケット、11 月 18 日と 19 日のランチボックス（お弁当）を注文することができます。
・ランチボックスの申込締切りは、11 月 5 日です。バンケットは、11 月 16 日までがアーリー期限で、17 日以降のお支払いは料金が千円高くなります。
・領収証は、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。
・ホテルについては、各自、旅行会社あるいはホテル予約 HP などでご予約下さい。国際会議のホームページにも、会場までアクセスの良いホテルの予約に便利な、JTB の宿泊予約サイトへのリンクを貼っています。新大阪駅、大阪駅からは 10 数分程度で、会場最寄り駅の JR 茨木駅に着きます。

3. VISA 申請書類の発給

・VISA 申請書類は、国際会議の発表者で、かつ学会ウェブサイトの Registration のページで、公式の参加登録と参加登録料の支払い済みの場合のみ、JEPA は VISA 申請書類の発給に応じます。
・VISA の件で、何かお問い合わせがあれば、国際交流委員会の VISA 担当役までご相談ください。

E-mail: jepa2023#jepa.jpn.org (# should be replaced by @)

4. 現地（会場の大学キャンパス OIC）での参加登録と受付

・すべての参加者は、当日に受付で参加登録の確認をしてください。受付デスクは B 棟 2 階の R-AGORA（2 階を上がった所にあるオープンスペース）に設置しています。受付では、参加証明書となるネームタグ、Wi-fi 情報や施設利用などを記載した参加者への案内の紙をお渡しします。
・ネームタグは、すべてのセッションへの参加の際に、着用してください。
・会場施設や費用支払いに関わることなど、当日に何かございましたら、受付までお問い合わせください。

5. 会場施設利用の注意事項など

・専用の駐車場・駐輪場はございません。お車、自転車、バイクでのご来場はご遠慮いただきますようお願いいたします。ご来場の際は公共交通機関をご利用ください。
・キャンパス内は全面禁煙です。またキャンパス周辺での喫煙もご遠慮ください。
・会場内・建物内は、イベントホールを除き、すべて飲食禁止です。ペットボトルや水筒などキャップが閉まるものの持ち込みは可能ですが、コンビニやスタバの蓋つきカップはご遠慮ください。
・2 日とも、B 棟 1 階のエントランスから、入退場ください。
・C 棟には、B 棟 2 階の通路からご移動ください。
・C 棟の 2 階から 4 階への移動には、指定された場所（6 ページ目のマップに記載）の階段をご利用ください。もし、諸事情で階段の利用が難しい場合には、階段周辺にいるスタッフにお声がけください。その場合は、エレベーターの利用が可能です。
・Wi-fi は、Eduroam ならびに、立命館大学から参加者用に提供される Wi-fi のどちらも利用可能です。立命館大学から提供される Wi-fi の情報は、当日に受付でお知らせします。

6. 休憩室、18 日・19 日のランチボックス、18 日のバンケット

（1）休憩室
・休憩室は、2 か所ございます。①イベントホール（B 棟 1 階）、②C273（C 棟 2 階）です。
　イベントホールは飲食可能です。飲み物や食べ物を召し上がりたい場合には、こちらをご利用ください。C273 はペットボトルなどキャップが閉まる飲料を除き、飲食不可です。
・両方の休憩室に、お茶やお水のペットボトルをご用意する予定です。自由にお召し上がりください。
（2）18 日・19 日のランチボックス
・ランチボックスの事前申込者への引き渡し場所は、B 棟 1 階イベントホールです。お昼の時間に、ネームタグを、イベントホールにいるスタッフにお見せいただき、ランチボックスをお受け取り下さい。
（3）バンケット
・バンケットへの参加は、登録システムを通じての支払いが必要になります。

・前日までにお支払いを済ませた方には、シールを貼ったネームタグを受付でお渡しします。バンケットの会場（イベントホール）入り口で、係員にネームタグをお見せください。
・当日にバンケットを申し込まれた方は、ご自身で登録システムから電子レシートを発行いただき、それをバンケット会場入り口でスタッフにお見せください。

7. 各セッションへの参加

・オンラインの参加登録・参加費の支払いと当日の受付を済ませた参加者は、通常セッション、プレナリー･セッションなど全てのセッションに参加できます。
・プレナリー･セッションの会場の B 棟 2 階グランドホール前に、開催校の立命館大学関係者用の記帳デスクを設けております。当日受付を R-AGORA で済まされて、名札を受け取った方は、そこでは何も行っていただく必要はありませんので、そのまま会場にお入りください。グランドホールは、午後 2 時に開場予定です。

8. 通常セッションの進行

・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。
・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。
・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。
・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にお願いします。
・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

・各会議室には PC1 台、プロジェクター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、20－30 部程度、ご準備ください。立命館大学では、資料を印刷できません。また、紙の複写物を事前に立命館大学に郵送しないようにしてください。大学ではそれらを預かり置くサービスは行っておりません。
・予め報告者が報告用のレジュメや論文の複写を 20 部ほど用意した場合は、各教室の入り口の付近にいるスタッフに渡して下さい。机の上に整理して置くので、そのセッションの参加者に 1 部ずつ取るように指示します。
・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。

JEPA2023　ホームページおよび事務局

JEPA2023　ホームページ

JEPA2023 The 22nd International Conference of the Japan Economic Policy Association | JEPA: The Japan Economic Policy Association

JEPA2023 運営委員会

運営委員長　坂西　明子（立命館大学）
運営副委員長　衣笠　智子（神戸大学）
運営事務局長　青木　芳将（立命館大学）

運営委員

黒川　清登（立命館大学）
杉田　伸樹（立命館大学）
野村　良一（立命館大学）
VIXATHEP Souksavanh（立命館大学）
奥井　克美（追手門学院大学）
内藤　雄太（追手門学院大学）
藤好　陽太郎（追手門学院大学）