

Important General Information for Participating in the Conference

1. Online Registration and Receipts

- All participants should register on the Registration page of the Conference website by October 15 and pay the registration fee online by October 21. If you could not make early registration on the website, you can make registration and payment at the reception desk on November 4th -5th, though the fee of late registration is 2,000 yen higher than that of early registration. For details, please look at the Registration page of our website.
- You can also reserve excursion tour, hotels, welcome banquet and lunch on the Registration page of our website. Please complete online payment by October 21.
- We will give you the receipt for excursion when you join the excursion at 15 o'clock on November 3.
- The receipt for your reservation of hotel booked on the Registration page of our website will be handed out from Nippon Travel Agency, if you pre-order for the Nippon Travel Agency.

2 . Access to the Conference Place

- Please take a look at “Access to Okinawa Jichikaikan Hall” of the Conference homepage.
- From Naha International Airport to Monorail Asahi-bashi Station, it takes about 15 minutes by monorail, and about 5 minutes on foot from Asahi-bashi Station to Jichikaikan Hall.
- From Naha Airport to the bus stop of Jichikaikan Hall, it takes about 15 minutes by bus, and about 3 minutes on foot from the bus stop to Jichikaikan Hall.
- From Naha Airport to Jichikaikan Hall, it takes about 10 minutes by car such as a taxi. When using the parking lot of Jichikaikan, it costs 100 yen per hour.
- The location can be confirmed on the page of "Access / parking lot" on the homepage of Jichikaikan Hall.

3.Excursion : Registration, Sightseeing, Schedule

- Since participants and their partners are eligible to participate in the excursion, please apply on the Registration page of the Conference website.
- The fee is 3,000 yen per person.
- The bus for excursion departs at 15:00 in front of Naha Tokyu REI Hotel, located just behind Jichikaikan Hall, sightseeing historic sites such as Shuri Castle and Fukushu Garden, and is due to arrive at the hotel at 18:00.
- A professional guide in English will attend.

4. Onsite Registration and Receipts

- All participants should register for confirmation at the reception desk on the day. The reception desk is located at the entrance of the 2nd floor of Jichikaikan Hall. Those who did not make online payment on our website, please complete payment at this reception desk. At the reception desk, we will give you your name tag (participation certificate), Proceedings, CD-ROM of full papers, the final program, various receipts, luncheon vouchers etc..
- The receipts for Registration fee, banquet and lunch will be handed out by the Managing Committee when you register at the reception desk on the 2nd floor of Jichikaikan Hall.
- 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.
- A certificate for Banquet participation is displayed on the name tag, and please show it at the reception desk of the Banquet venue.
- Luncheon vouchers will be handed to you at the reception desk when you register, and please hand them to the staffs of the conference when receiving lunch.

5. Participation in Each Session and Banquet

- The participants who registered officially the conference on the Registration page of the website or at the reception desk at Jichikaikan Hall can participate in the opening session, regular sessions, and plenary sessions.
- Ordinary citizens and students can listen to the plenary sessions for free after registering the address and name at the reception desk at the entrance of the relevant venue. These attendants can sit on the latter half seats in the Hall.
- Only the official participants and their partners who have paid Banquet fee can participate in Welcome Banquet. The fee is 3,000yen per person.

6. 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 may report a submitted paper within 20 minutes, each discussant may discuss on the report within 10 minutes, a speaker may reply to the discussion within 5 minutes, and the remaining time may be used for questions and discussions from the floor.
- 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 may be 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 may read the comments of the discussant or the chair may comment on behalf of the discussant. So discussants are required to submit the comment on the report prior to the Conference. 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 blackboard.
- These treatments will make the program to proceed smoothly as was planned.
- We would like to ask a discussant and a chair to write the Comment Form of the report and send it to the conference address.

7. Equipments for Presentation and Copy of Resume

- Each conference room is equipped with one PC (MS-Office, Acrobat Reader available, no internet connection), 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.
- Therefore, please bring Power Point resume or its PDF file for presentation with a USB memory stick, etc.
- OHP is not available.
- Because copying service is not available, a reporter had better prepare about 20 copies of the resume or those of the full paper in advance, and please hand them to the student assistant on the desk near the entrance of each conference room. The assistant will put them on the desk so that participants in the session can take one copy at a time.
- Please do not send these copies to Jichikaikan Hall in advance. The Hall does not provide storing service.
- Internet connection of wired and wireless (Wi-Fi connection) is scheduled to be available in each conference room from 9 to 17 o'clock. For wired connection, please bring your own Ethernet cable. For the participants in the Conference only, Jichikaikan Hall will issue ID and password on that day.

8. No Smoking

- Smoking is prohibited inside the building in principle. Only in the designated area, smoking is permitted.

9. Restaurants

- For lunch on November 4th and 5th, you can reserve a lunch on the Registration page

of the Conference website. It costs 1,000 yen per meal. Payments can be made by credit card via our website. Lunch boxes will be handed out at the reception desk on the 2nd floor of Jichikaikan Hall at the lunch time, in exchange for an exchange ticket of lunch

- For dinner on 4th November, you can reserve Banquet on the Registration page of the Conference website. The fee is 3,000 yen per person.
- When eating out, please visit the following page for restaurants and eating places around the neighborhood hall.

[Restaurants around Okinawa Jichikaikan Hall](#)

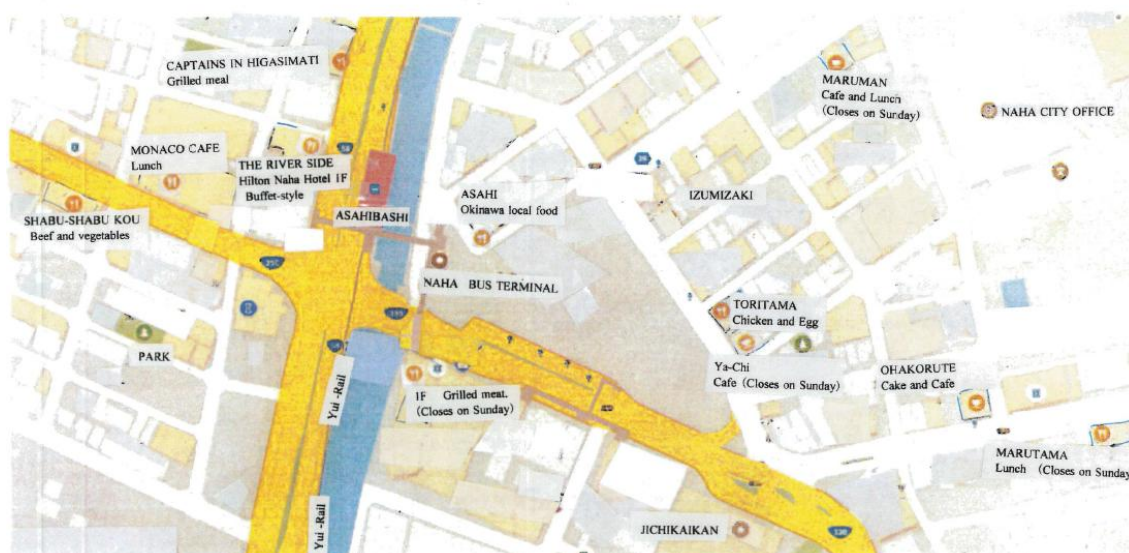
- There are many restaurants in front of Monorail Kencho-mae station (5 minutes on foot), and there are several stores on the other side of the main street around Asahi-bashi Station. There is also some restaurants in the vicinity of Monorail Tsubogawa station (5 minutes on foot), and there are several restaurants in Izumizaki (just opposite the bus terminal).
- On the second floor in the adjacent building, there is a restaurant (Bistro Cafina), but it is closed at lunchtime on the weekend. (It is only open on Saturday evening.)
- Buffet-style lunch are available at Hotel Rocore Naha (5 minutes on foot) and Okinawa Harborview Hotel (10 minutes on foot and 3 minutes by taxi) .

10. Phone number on the day of the conference venue

- Jichikaikan, Phone. 098-862-8181

11. Lunch Map

LUNCH MAP



The Managing Committee of the JEP2017 International Conference

Chair: Hajime OHSHIRO (University of Ryukyus)

Vice Chair: Kazuyuki ISHIDA (University of Ryukyus)

Members: Kazuhiro MIYAGI (Okinawa International University)

Kenichiro OTANI (Meio University)

Takao IIDA (Sapporo University)

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を 10 月 15 日までに、10 月 21 日までに参加登録料をオンラインでお支払い下さい。ウェブで早期登録ができなかった場合は、大会当日に受付で登録と支払いができますが、早期登録より 2,000 円高くなります。詳細は Registration のページをご覧ください。

・エクスカーションやホテル、ウェルカム・バンケット、ランチなどの予約もできますが、10 月 21 日までにオンラインで支払いを済ませて下さい。

・エクスカーションの領収証は、11 月 3 日 15 時にエクスカーションに参加するときに、運営委員会からお渡します。

・本大会のウェブサイト予約したホテルの領収証は、日本旅行に予め申込みいただければ、日本旅行からお渡しします。

2. 会場へのアクセス

・大会ホームページの **Access to Okinawa Jichikaikan Hall** を参照して下さい。

・那覇国際空港からモノレール旭橋駅へは、モノレールで 15 分、旭橋駅から自治会館へは連絡通路で徒歩約 5 分です。

・那覇空港から自治会館バス停までは、バスで約 15 分、バス停から自治会館までは徒歩で約 3 分です。

・那覇空港からタクシーなどの車で自治会館までは、約 10 分です。自治会館駐車場を利用した場合、1 時間 100 円です。

・場所は、沖縄県市町村自治会館ホームページの「アクセス・駐車場」のページで確認できます。

3. エクスカーション：登録、観光内容、時間予定

・本大会参加者とそのパートナーはエクスカーションへの参加資格があるので、本大会のウェブサイトの **Registration** のページから申込みをして下さい。

・料金は 1 人 3000 円です。

・エクスカーション用のバスは、自治会館すぐ裏にある那覇東急 REI ホテル前を 15 時に出

発し、首里城や福州園など名所旧跡を観光し、18時に同ホテルに到着の予定です。

- ・英語による専門ガイドが付きます。

4. オンサイトの参加登録と領収証

・全ての参加者は確認のため当日の受付で参加登録をして下さい。受付デスクは自治会館2階の入り口に設置してあります。ウェブでオンライン支払いをしてない人は、この受付で支払いをして下さい。受付では、参加証明書となるネームタッグ、プロシーディングス、CD-ROMの論文集、当日のプログラム、各種領収証、ランチ引換券などを渡します。

・参加登録料とバンケット、ランチの領収証は、自治会館の受付で登録をするときに運営委員会からお渡しします。

・会場で受付をした際に渡すネームタッグが参加登録証となるので、必ず会場ではネームタッグを胸に表示しておいて下さい。

・バンケット参加証は、ネームタッグに表示するので、バンケット会場の受付で提示して下さい。

・ランチの引換証は、受付の際に渡しますので、ランチを受け取る際に係員に交換で渡して下さい。

5.各セッションへの参加

・公式の参加登録をした参加者は、オープニング・セッションや通常セッション、プレナリ・セッションへ参加できます。

・プレナリ・セッションには、一般市民並びに学生は、その会場入り口の受付で住所や氏名を登録した後、無料で聴講できます。一般席は、会議ホールの後半部分の座席です。

・Welcome Banquet には、公式の参加登録者やそのパートナーで、Banquet 料金を支払った人だけが参加できます。料金は、3,000 円です。

6. 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。

・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。討論者は予め座長に討論のファイルを送付しておいて下さい。

・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ますと思われる。

・また座長と討論者には、Comment Form（紙）にご記入の上、各部屋の会場係へお渡し下さい。またファイルの Comment Form にご記入の場合は、報告終了後に大会のアドレスへ送付願います。

7.各会議室の報告用機器とレジュメの複写

- ・各会議室には PC（MS-Office、Acrobat Reader が利用可、Internet 接続無し）1 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、自分の PC を使うことは控えて下さい。
- ・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。
- ・複写サービスはできないので、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、各会議室の入り口の机にいる学生アシスタントに渡して下さい。机の上で整理して置くので、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。
- ・紙の複写物を事前に自治会館へ郵送しないようにして下さい。当会館では、それらを預かり置くサービスは行っていません。
- ・有線及び無線（Wi-Fi 接続）のインターネット接続は、9~17 時まで各会議室で利用できるようにする予定です。有線接続では、イーサケーブルを各自ご持参下さい。当会館使用の参加者に限って、当日に ID とパスワードを発行します。

8. 禁煙措置

- ・自治会館の建物の中では原則として禁煙です。指定された場所でのみ、喫煙できます。

9.レストラン、飲食店

- ・11 月 4 日と 5 日のランチは、本大会ウェブサイトの Registration のページで、Lunch を予約することができます。1 食につき 1,000 円です。支払いは本大会のウェブサイトで事前に行います。ランチ・ボックスは、ランチタイムに、自治会館 2 階の受付デスクにて、引換券と交換にお渡しします。
- ・11 月 4 日の夕食は、本大会ウェブサイトの Registration のページで、Banquet を予約することができます。1 人につき 3,000 円です。
- ・外食をする場合には、自治会館周辺のレストランや飲食店については以下のページをご覧ください。

Restaurants around Okinawa Jichikaikan Hall

- ・レストラン・飲食店はモノレール県庁前周辺（徒歩では 5 分）に多数あり、旭橋駅周辺には大通りの向こう側に数店あります。モノレール壺川駅周辺（徒歩 5 分）にもレストランがあり、泉崎（バスターミナルの向かい側すぐ）に数店の飲食店があります。
- ・隣接した建物内にある 2 階レストラン（ビストロ・カフェナ）は、土日のランチタイムは閉店しています。（土曜の夜のみ営業しています。）
- ・ランチバイキングはホテル・ロコアナハ（徒歩 5 分）やハーバービュー・ホテル（徒歩 10 分、タクシー 3 分）があります。

10. 自治会館への電話連絡

098-862-8181