

## 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 October 17. If you could not make early registration on the website, you can make registration and payment at the reception desk on October 27th -28th, though the fee of late registration is 3,000 yen higher than that of early registration. For details, please look at the Registration page of our website.
- You can also reserve hotels, welcome banquet and lunch on the Registration page of our website. Please complete online payment by October 17.
- The excursion was canceled as the number of applicants did not reach the minimum number of participants for execution on October 15. If you have already paid the fee, you will be refunded at the reception on the day of the conference.
- 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 Keio SFC” of the Conference homepage.
- From Shonandai Station (Odakyu-Enoshima Line):

By Bus: Take Exit B at the Shonandai Station

Take Kanachu Bus (Bus numbers 湘 23, 湘 24, 湘 25) from bus stop 1 to Keio University (15 - 20 minutes)

Buses stop at Keio Daigaku (closest to the Faculty of Nursing and Medical Care Building), Keio Daigaku Honkan Mae, and Keio Chukotobu Mae (Closest to the Keio Shonan Fujisawa Junior and Senior High School).

Note: Buses do not stop at Keio Daigaku Honkan Mae and Keio Chukotobu Mae on Sundays and national holidays.

By Taxi: A taxi ride from the west-side of Shonandai Station to Keio University will take approximately 10 to 15 minutes. Taxi fare is approximately 1,200 to 2,000 yen.

- From Tsujido (JR Tokaido Line):

By Bus: Take Kanachu Bus (Bus number 辻 34) from bus stop 2 to Keio

University (21minutes). Buses stop at Keio Daigaku (closest to Faculty of Nursing and Medical Care Building), Keio Daigaku Honkan Mae, and Choko Koshajo (closest to the Keio Shonan Fujisawa Junior and Senior High School).

Note: Buses do not stop at Keio Daigaku Honkan Mae and Chuko Koushajo on Sundays and national holidays.

By Taxi: A taxi ride from the north-side of Tsujido Station to Keio University will take approximately 21 minutes.

Taxi fare is approximately 3,000 yen.

### 3. Excursion : Registration, Sightseeing, Schedule

•The excursion was canceled as the number of applicants did not reach the minimum number of participants for execution on October 15. If you have already paid the fee, you will be refunded at the reception on the day of the conference. We would like to ask you to do sightseeing by yourself.

### 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 first floor of Omega building.** 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), the amendment of the 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 first floor of Omega building.

•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 Omega building can participate in the opening session, regular sessions, and plenary sessions.

• Only the official participants and their partners who have paid Banquet fee can participate in Welcome Banquet. The fee for the Banquet is 3,000 yen per person if registered online by October 17; otherwise, the fee is 4,000 yen 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 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.
- 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 may read the comments of the discussant or the chair may comment on behalf of the discussant. Hence, **discussants are required to submit the discussions (comments and questions) on the report to the JEP A2018 official address prior to the Conference.** Then Secretary General sends them to each session chair. 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 official address.

## 7. Equipments 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.
- 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 should 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 Keio University before the conference. The university does not provide storing services for the conference.
- Internet connection of wireless (Wi-Fi connection) will be available at the conference venue from 9 to 17 o'clock. Wired connections will not be available. For the participants of the conference will receive ID and password for Wi-Fi upon check-in.

## 8. No Smoking

- Smoking is prohibited inside the building. Smoking is only permitted in the designated area outside.

## 9. Restaurants/Lunch/Banquet

- For lunch on October 27 and 28, you can reserve a lunchbox 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. Lunchboxes will be handed out at the reception desk on the first floor of Omega building at the lunch time, in exchange for an exchange ticket of lunch
- For dinner on October 27, you can reserve Banquet on the Registration page of the Conference website. The fee for the Banquet is 3,000 yen per person if registered online by October 17; otherwise, the fee is 4,000 yen per person.

**Welcome Banquet will be held at the restaurant “South”, which is located on the basement of Sigma building.**

- **Room ε(epsilon) 22 is reserved for lunch and for coffee breaks.**
- All restaurants on campus will be closed for October 27 and 28. Please order your lunchbox.

## 10. Phone number on the day of the conference venue

- Keio Shonan Fujisawa Campus (SFC) Phone. 0466-49-3404

## The Managing Committee of the JEPA2018 International Conference

Chair: Taro OZAWA (Keio University)

Vice Chair: Tatsuma WADA (Keio University)

Masatoshi TAMAMURA (Keio University)

Keiichiro KOBAYASHI (Keio University)

Kazuhiko NAKAHIRA (Meikai University)

Hideyuki KOBAYASHI (Keio University)

Mari YOSHITAKA (Keio 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と参加登録料の支払いを 10 月 17 日までにお願いします。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 3,000 円高くなります。詳細は Registration のページをご覧ください。

・エクスカージョンやホテル、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 17 日までにオンラインで支払いを済ませて下さい。

・エクスカージョンは、10 月 17 日オンライン締切の直前の段階で応募者数が最少催行人数に達しませんでしたので、中止となりました。既に料金を振り込まれた方には、大会当日の受付で返金致します。

・本大会のウェブサイトで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 SFC を参照して下さい。

・湘南台駅（小田急江ノ島線、横浜市営地下鉄ブルーライン、相鉄いずみ野線）あるいは辻堂駅（JR 東海道線）からバスの利用となります。

・湘南台駅からバスをご利用の場合

湘南台駅西口 B 出口から地上に上がり、1 番バス乗り場から神奈中バス「湘 23 系統慶応大学」「湘 24 系統笹久保経由慶応大学」「湘 25 系統急行・慶応大学」行きに乗り、「慶応大学本館前」まで約 15～20 分。

・辻堂駅からバスをご利用の場合

辻堂駅北口の 2 番バス乗り場から神奈中バス「辻 34 系統 慶応大学」行きに乗り、「慶応大学本館前」まで約 21 分。

### 3. エクスカージョン：登録、観光内容、時間予定

・エクスカージョンは、応募人数が少なかつたため、中止となりました。既に振り込みされた方には、大会当日の受付で返金致します。各自で観光をされるようお願いいたします。

### 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 Ω 館 1 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グ、当日のプログラム修正箇所、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、Ω 館 1 階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グが参加登録証となるので、必ず会場では

ネームタ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・セッションに参加できます。

・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、10月17日までにオンラインでお支払いの場合には1人3,000円、それ以降の申し込みは4,000円です。会場はシグマ館地下の「サウス」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、残り時間を休憩とし、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、報告者、事務局に討論のファイルを、10月26日までに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れます。

・また座長と討論者には、本ウェブサイトの Comment Form ファイルにご記入の上、報告終了後に大会の事務局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ユメの複写

・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を使うことは控えて下さい。

・報告用のパワーポイント・レジユメまたはその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、各教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。
- ・紙の複写物を事前に慶應義塾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、9~17時まで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。

## 8. 禁煙措置

- ・喫煙は指定された場所でのみ可能です。

## 9. レストラン、飲食店、懇親会

- ・10月27日と28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、Ω館1階の受付デスクにて、引換券と交換にお渡しします。
- ・10月27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。料金は10月17日までにオンラインでお支払いの場合には1人3,000円、それ以降の申し込みは4,000円です。会場は15番のシグマ・ビル地下の「サウス」です。
- ・昼食および休憩用にε22の教室を確保してありますのでご利用ください。
- ・キャンパス内およびキャンパス外徒歩圏内に期間中に営業しているレストランはありません。昼食はランチボックスを注文するか、弁当の持参をお願いします。

## 10. 慶應義塾大学への電話番号

0466-49-3404

## JEPA2018 運営委員会

|        |       |          |
|--------|-------|----------|
| 運営委員長  | 小澤太郎  | (慶應義塾大学) |
| 運営副委員長 | 和田龍磨  | (慶應義塾大学) |
| 運営委員   | 玉村雅敏  | (慶應義塾大学) |
| 運営委員   | 小林慶一郎 | (慶應義塾大学) |
| 運営委員   | 中平千彦  | (明海大学)   |
| 運営委員   | 小林秀行  | (慶應義塾大学) |
| 運営委員   | 吉高まり  | (慶應義塾大学) |