

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.** If you could not make early registration on the website, you can make registration and payment at the reception desk on November 16th-17th, 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 November 6
- The receipt for your reservation of hotel booked on the Registration page of our website will be handed out from Nippon Travel Agency on the day, if you pre-order for the Nippon Travel Agency.

2. VISA Application

- For participants who need VISA application documents, the JEPA may submit VISA application documents, only if the participant has officially registered and paid the registration fees on the Registration page of this website. If payment cannot be made with a credit card, bank transfer will be used.
- In that case, please consult with the VISA officer of the Managing Committee.
E-mail: visa#jepa-hq.com (# should be replaced by @)

3. Access to the Conference Place

- Please take a look at “Access to Tama-Campus of Chuo University” of the Conference homepage, and the maps bellow.

4. Onsite Registration and Receipts

- **All participants should confirm the registration at the reception desk on the day. The reception desk is located at the first floor between Buildings 6 and 7.** 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, the ID and password for Wi-Fi connection 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 between Buildings 6 and 7.
- 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 made official registration and payments on the Registration page of the website or at the reception desk on the day can participate in all the sessions such as the opening session, regular sessions, and plenary sessions.
- Only the official participants and their partners who have registered and paid Banquet fee can participate in Welcome Banquet. The fee for the Banquet is 3,000 yen per person if registered online by November 6; otherwise, the fee is 4,000 yen per person on the day. The place for the Banquet is Room 1406.

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.
 - 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 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 JEPA2019 official address by November 10 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, 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, etc.
- OHP is not available.
- Because copying service is not available, a reporter should prepare about 20~40 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 Chuo University before the conference venue. 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 ID and password for Wi-Fi connection.

8. No Smoking

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

9. Lunch/Banquet

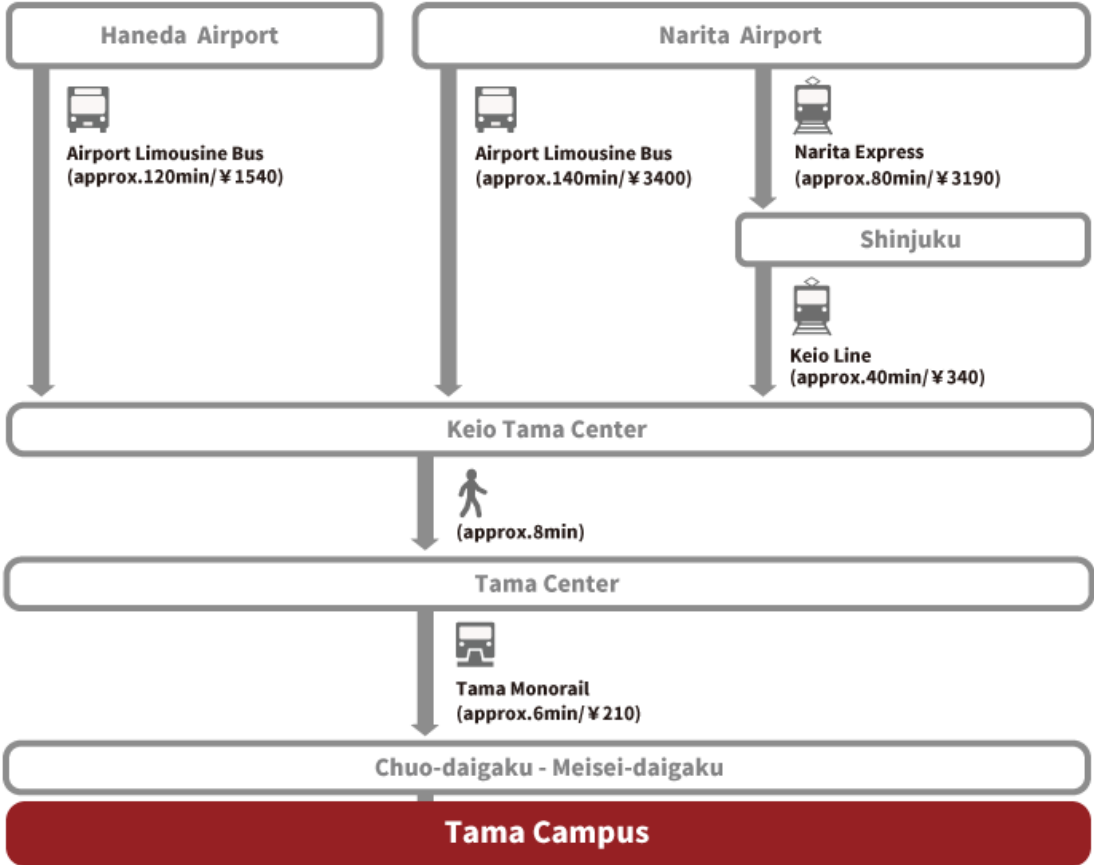
- For lunch on November 16 and 17, you can reserve a lunchbox on the Registration page of the Conference website. It costs 1,000 yen per meal. Payments can be made by credit card via our website. Lunchboxes will be handed out at the reception desk on the first floor between Buildings 6 and 7 at the lunch time, in exchange for an exchange ticket of lunch
- For dinner on November 16, 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 November 6; otherwise, the fee is 4,000 yen per person on the day.
- **Room 7408 and 7409 are reserved for lunch and for coffee breaks.**
- Some restaurants on campus will be open on November 16, but all the

restaurants on campus will be closed on November 17. Please order your lunchbox on the Registration page of our website in advance.

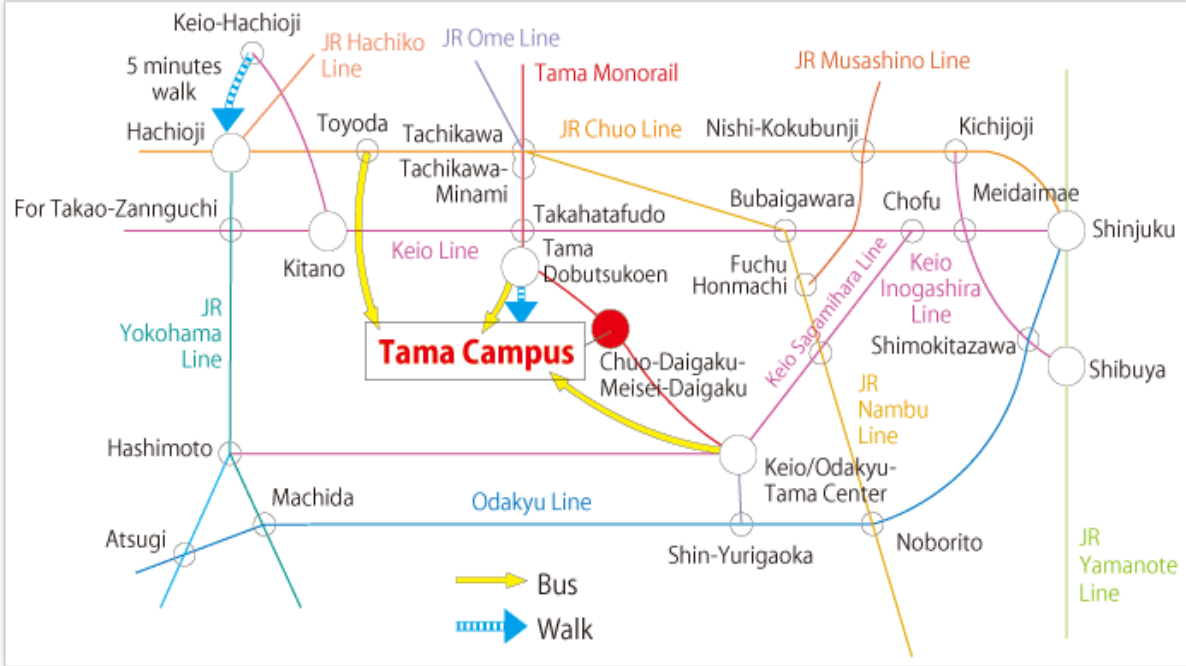
10. Maps

· **The shortest way to Chuo University from Narita Airport, 2 hours and 18 minutes.** 65 minutes from Narita Airport to Asakusabashi by Access Special Express of Keisei Narita. 6 minute from Asakusabashi to Ochanomizu by JR Sobu Line. 18 minutes from Ochanomizu to Shinjuku by JR Chuo Line. 42 minutes from Shinjuku to Takahatafudo by Special Express of Keio Line. 7 minute from Takaharafudo to Chuo Daigaku by Tama Monorail.

Access to Chuo University from International Airport

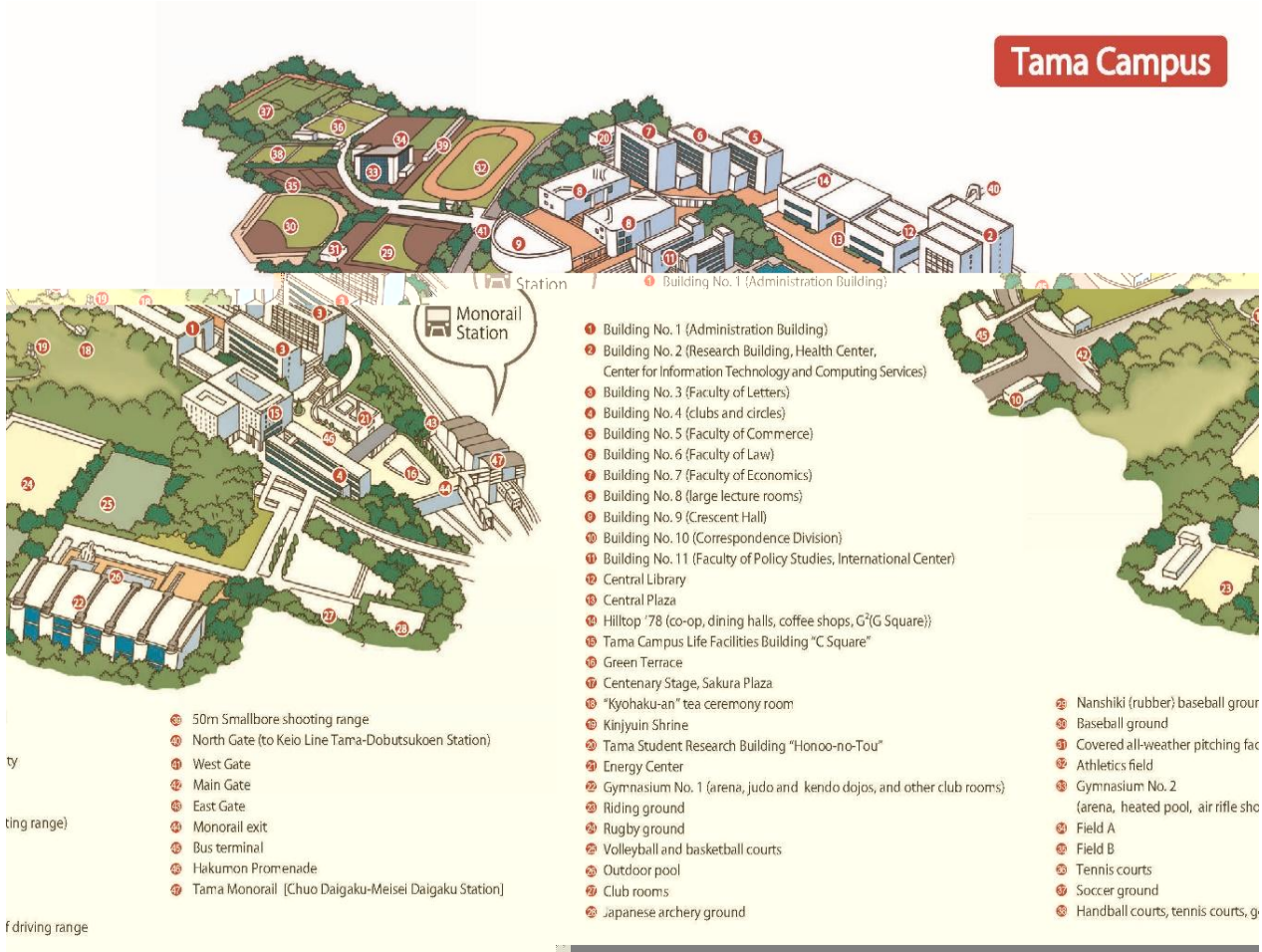


Access to Chuo University from Shinjuku

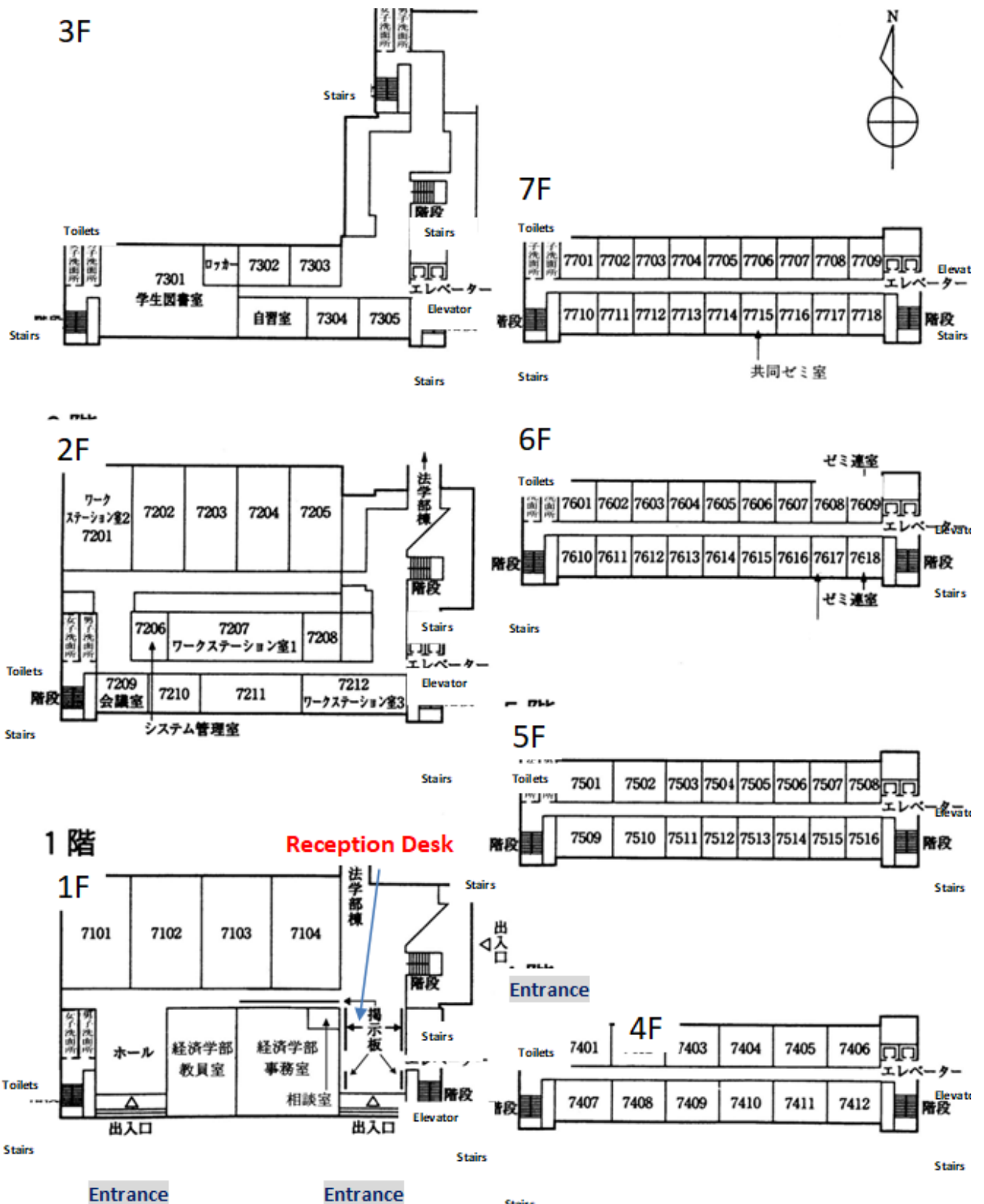


Tama Campus of Chuo University

Tama Campus



Building 7



The Managing Committee of the JEPA2019 International Conference

Chair: Yoji TANIGUCHI (Chuo University)
Vice Chair: Hirokuni IIJIMA (Chuo University)
Vice Chair: Taisuke MATSUBAE (Chuo University)
VISA Officer: Kazuhiko NAKAHIRA (Meikai University)
Members:
Hiroshige TANAKA (Chuo University)
Masahiro YABUTA (Chuo University)
Toichiro ASADA (Chuo University)
Hirokazu TAKIZAWA (Chuo University)
Kzauyasu KAWASAKI (Chuo University)
Shinsuke ITO (Chuo University)
Daisuke NAKAMURA (Chuo University)
Tsukasa MATSUURA (Chuo 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 **11月6日まで** お願いします。ウェブで早期登録ができなかった場合は、大会期間中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。

- ・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。
- ・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、当日に日本旅行からお渡しします。

2. VISA 申請書類の発給

・VISA 申請書類が必要な参加応募者の場合、このウェブサイトの **Registration** のページで、参加応募者が公式の参加登録を行い、かつ参加登録料を支払った場合のみ、JEPA は VISA 申請書類の発給に応じます。

- ・クレジットカード決済ができない場合は、銀行振込とします。
- ・その場合は、運営委員会の VISA 担当役までご相談ください。

E-mail: visa#jepa-hq.com (# should be replaced by @)

3. 会場へのアクセス

・大会ホームページの **Access to Tama-Campus of Chuo University** やこのご案内の中の地図を参照して下さい。

4. オンサイトの参加登録と領収証

・全ての参加者は当日の受付で参加登録の確認をして下さい。受付デスクは **6号館と7号館の連結部分の1階** に設置してあります。ウェブでオンライン支払いをしていない人は、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、Wi-Fi 接続の ID とパスワードなどを渡します。

・参加登録料とバンケット、ランチの領収証は、**6号館と7号館の連結部分の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・セッションなど全ての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、11 月 6 日までにオンラインでお支払いの場合には 1 人 3,000 円、それ以降の当日の申し込みは 4,000 円です。会場は 1406 号室です。

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。

- ・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。討論者は予め座長、報告者、事務局に討論のファイルを、11 月 10 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ますと思われる。

- ・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ュメの複写

- ・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、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。

- ・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中央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。

8. 禁煙措置

・喫煙は指定された場所か屋外でのみ可能です。

9. ランチ、懇親会

・11月16日と17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、**6号館と7号館の連結部分の1階**の受付デスクにて、引換券と交換にお渡しします。

・11月16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11月6日までにオンラインでお支払いの場合には1人3,000円、それ以降の当日の申し込みは4,000円です。会場は1406号室です。

・昼食および休憩用に7408と7409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16日にはありますが、17日にはありません。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。

JEPA2019 運営委員会

運営委員長	谷口洋志	(中央大学)
運営副委員長	飯島大邦	(中央大学)
運営副委員長	松八重泰輔	(中央大学)
VISA 運営委員	中平千彦	(明海大学)
運営委員	田中廣滋	(中央大学)
運営委員	藪田 雅弘	(中央大学)
運営委員	浅田統一郎	(中央大学)
運営委員	瀧澤弘和	(中央大学)
運営委員	川崎一泰	(中央大学)
運営委員	伊藤伸介	(中央大学)
運営委員	中村大輔	(中央大学)
運営委員	松浦 司	(中央大学)