

令和2年10月30日（金）

会員各位

日本応用経済学会事務局

日本応用経済学会秋季大会案内

会員の皆様におかれましては、益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。

ご承知のことではございますが、2020年日本応用経済学会秋季大会は、今般の新型コロナウイルスの影響を鑑み、11月21日（土）、22日（日）にオンラインでの開催となりました。春季大会に引き続き、会員の皆様との対面による学術交流、情報交換が叶わなかったことは大変残念ではございますが、例年と変わらぬ報告申込がございましたことに大変感謝しております。

つきましては、秋季大会を以下の要領にて開催いたします。ご多忙中のこととは存じますが、皆様のご参加をお待ちしております。なお、次頁以降に大会の注意事項等を記載しております。

1. 2020年度秋季大会開催要領

1.1 受付について

受付はございません。大会前日（11月20日（金））夕方以降に各報告のミーティングルーム情報を送信いたしますので、当日はその情報から参加下さい。

1.2 大会参加費について

大会参加料の徴収はございません。

1.3 参加の場所について

ご自宅、研究室等のオンライン会議を実施できる環境の場所にてご参加下さい。

1.4 大会の参加方法、および、セッション報告の時間について

- (1) Zoomによるオンライン会議で実施いたします。報告者はミーティングルームのホストになって頂きますので、Zoom（無料版）のサインアップ（利用者登録）が必要です。すでに有料版をご契約の方は、あらためてサインアップの必要はございません。報告者、司会は必ず11月18日（水）までにサインアップ下さい。

討論者、座長、司会、招待講演者をはじめ、参加される皆様のうちZoomを初めて利用される場合は、はじめ、Zoomアプリをダウンロード下さい。既に利用されたことがある方でも、事前に最新のバージョンにアップデートをお願いします。

一般セッションの討論者と座長、招待講演者、特別セッション講演者、そして一般

会員の皆様は、学会事務局から送られる Zoom 会議室の URL 一覧から参加可能です。大会前日（11月20日（金））の夕方以降に学会 website に大会専用ページ（パスワード認証有）にも各報告の URL を掲載します。なお、以下についてご注意ください。

- ① Zoom のミーティングクライアントをインストールしている場合、Zoom アカウントは必要ありません（ミーティングクライアントは <https://zoom.us/> からダウンロードできます。）。
- ② ミーティングクライアントをインストールせずにブラウザでアクセスする場合、Zoom アカウントが必要です。

(2) 報告時間について

- コロナ企画セッション I～VI は報告時間 30 分、討論 5 分、バッファ－5 分の合計 40 分です。
 - それ以外のセッションについては、報告時間は 25 分、討論者による予定討論、それに対するリプライ 10 分で、バッファ－5 分の合計 40 分です。
 - 無料版 Zoom の利用を前提にしておりますので、40 分で 1 報告の全体が終了となります。
- (3) Zoom（無料版）では、3 人目が会議室に入室してから 40 分経過した時点で会議終了となります。その場合、討論等の途中であっても報告終了となります。
- (4) 開始時間後に入室された場合に、開始されていない場合はキャンセルの可能性がありまます。キャンセル等の情報は、事務局確認後、ML にて配信いたしますので、ご確認ください。

1.5 セッション報告者の皆様へ

- (1) 報告論文は、報告申込書での案内の通り、10月31日（土）までに、座長、討論者、事務局にメールにてお送り下さい。
- (2) セッション報告では、**報告者に会議室のホストになって頂きます**。ホストとして、会議室を設定頂き、設定後、11月18日（水）15時までに座長、討論者、事務局に招待メールをお送り下さい。なお、会議室の設定、Zoom の簡易マニュアルなどは、11月12日（木）にお送りいたします。
- (3) 当日のプレゼン資料は pdf ファイル化し、11月13日（金）15時までに学会事務局までメールにて送付下さい。その後、順次、学会 HP に掲載いたします。もし、11月13日（金）を過ぎた場合、原則として、当日の報告時間にご自身で chat 機能を用いて配布下さい。また、事務局にも送付下さい。事務局でも作業可能な限り掲載いたします。なお、当日のプレゼン資料のファイル名は必ず次の例に従って付けてください。
例) セッション 1-1A の第一報告 報告者 応用太郎 の場合

1-1a_1_ouyou.pdf

- (4) 報告当日の報告時間は 25 分、討論者による予定討論、それに対するリプライは 10 分、バッファ5 分の合計 40 分です。会場からの質疑等は、討論時間中に Zoom のチャット機能で受け付けます。会場からの質疑に対するリプライは、報告終了後、報告者から個別にお願いいたします。連絡先が無い方への必要ございません。
- (5) 当日の流れの詳細は 11/7 (土) までにはご連絡差し上げます。

1.6 討論者の皆様へ

- (1) 11 月 18 日 (水) 15 時までに当日の報告の会議室の招待状が報告者から送られてきます。
- (2) 討論用ファイルを事前に事務局に送付する必要はございません。
- (3) 報告開始時刻前までに当該報告の会議室に入室下さい。入室後、マイクはミュート、座長、報告者が入室されていることを確認しやすくするため、ビデオはオンでお願いします。
- (4) スムーズな進行のため、討論用の資料 (PPT など) を準備頂いている場合は、PC の画面上に開いておいてから、セッション報告の Zoom 会議室に入室下さい。
- (5) 討論時間は、報告者のリプライを含めて 10 分ですので、コメント等は 5 分以内でお願いいたします。論文概要は簡略化下さい。
- (6) 報告者の報告が終わりましたら、速やかに討論を開始下さい。報告者の画面共有が終わりましたら、討論用のファイルを共有機能で表示下さい。
- (7) 当日の流れの詳細は 11/7 (土) までには連絡いたします。

1.7 座長の皆様へ

- (1) 11 月 18 日 (水) 15 時までに当日の報告の会議室の招待状が報告者から送られてきます。
- (2) 報告開始時刻前までに当該報告の会議室に入室下さい。入室後、マイクはオン、報告者が座長の入室を確認しやすくするため、ビデオはオンでお願いします。
- (3) 報告開始時刻になりましたら、報告開始の宣言と諸注意をお願いいたします。諸注意後、報告者に報告の促しをお願いします。その後、マイクをミュートにしてください。
- (4) 報告者の討論者へのリプライが終わりましたら、マイクをオンにして、報告終了を宣言下さい。
- (5) 当日の流れの詳細は 11/7 (土) までには案内いたします。

1.8 招待講演、会長講演、学会賞授与式、学会賞受賞講演関係者の皆様へ

- (1) 11 月 18 日 (水) 15 時までに当日の報告の会議室の招待状を事務局よりお送りいたします。
- (2) 詳細については、11/7 (土) までには、個別にご案内いたします。

2. 2020 年度秋季大会 プログラムの時間配分

オンラインで利用する Zoom に関する注意事項は、後日、会員の皆様宛に送付いたします。

2.1 セッション報告（コロナ企画セッション I~VI）

- (1) 報告者、討論者、座長の三者に加えて、学会員が参加できます。但し、報告者、討論者、座長を含め、100 名までです。
- (2) 報告時間は、報告 30 分、討論 5 分、バッファ―5 分とします（Zoom（無料版）の制約上、1 つのセッションは 40 分が上限です）。
- (3) 進行等の詳細は 11 月 7 日（土）までには案内いたします。

2.2 セッション報告（コロナ企画セッション以外）

- (1) 報告者、討論者、座長の三者に加えて、学会員が参加できます。但し、報告者、討論者、座長を含め、100 名までです。
- (2) 報告時間は、報告 25 分、討論 10 分、バッファ―5 分とします（Zoom（無料版）の制約上、1 つのセッションは 40 分が上限です）。
- (3) 進行等の詳細は 11 月 7 日（土）までには案内いたします。

2.3 招待講演、会長講演、学会賞受賞講演

- (1) 学会員であればどなたでも参加できます。
- (2) 講演時間（講演、報告者の紹介、質疑応答を含む）は 50 分です。
- (3) 進行等の詳細は 11 月 7 日（土）までには案内いたします。

2.4 学会賞授与式

- (1) 学会員であればどなたでも参加できます。

3. 不足の事態、不具合などへの対応

緊急事態が発生した場合の対処（Zoom の交信不具合で事実上参加が困難となった場合、外部からの侵入など）

- (1) 座長、討論者がともに欠席の場合、報告者が進行役を務め、報告を行い、終了後、その旨を事務局あてにメールで報告してください。
- (2) 報告者が欠席（通信不具合によるものも含む）の場合は、報告キャンセルとして取り扱います。座長が、その旨、事務局あてにメールにて報告してください。その後、事務局よりメールにてキャンセル情報を送信します。
- (3) その他、突発的な事項が発生した場合には、ホストである報告者が座長と、中止を含め協議し、対応してください。その後、座長から事務局へその旨を報告下さい。

(4) 当日の接続・音声などのトラブルは報告者（ホスト）の対応となります。

4. その他

- 4.1 Zoom に関する注意事項（Zoom の簡単な操作マニュアル、Zoom の画面共有のデフォルトの変え方などの操作、注意書き、回線、音声切断などの状態になった時への対応、などを含む）は、11 月 12 日（木）ごろまでには会員の皆様にお送りいたします。また、学会 HP に掲載いたします。
- 4.2 10 月 28 日時点での情報で作成しております。運営内容が変更されることはございませんが、仔細な点の変更がある場合は、改訂版にてお知らせいたします。
- 4.3 講演資料等は当日配布（場合によっては配布無し）の場合もございます。ご了承下さい。
- 4.4 その他、お気づきの点、不明な点などがございましたら、事務局にメールにてご連絡下さい。（jaae@jaae.org）