

令和2年11月7日(土)

秋季大会セッション関係者各位  
コロナ企画セッション関係者各位  
招待講演関係者各位  
学会賞講演関係者各位  
会員各位

日本応用経済学会事務局

## 事前準備と当日の進行について(案)

事前準備と当日の流れについて、以下の通り、ご連絡申し上げます。一部、大会案内と重複する部分もございますが、ご一瞥の上、報告準備、ならびに当日の報告、ご講演をお願いいたします。

### 1. 一般セッション報告者、コロナ企画セッション

#### 1.1 事前作業・準備

##### ●報告者

- (1) 報告者は11月13日(金)15時までに討論者、座長、事務局あてに当日のプレゼン資料ファイル(pdf形式)をメールにて送付下さい。プレゼン資料ファイルは11月13日15時以降、事務局にて順次、学会 website の秋季大会専用ページにアップいたします。プレゼン資料ではなく「報告論文」を学会 website に掲載したい場合は、その旨を11月13日(金)15時までに学会事務局までお知らせください。なお、プレゼン資料、報告論文の双方の掲載も可能です。
- (2) 当日のプレゼン資料のファイル名は、次の例に従って、ファイル名を付けた上でお送り下さい。  
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  
  
なお、報告者のプレゼン資料ファイルの事務局への送付が遅れ、11月13日(金)15時以降になった場合でも、事務局に送付ください。作業可能な限り、websiteに掲載いたします。ただし、提出期限以降に送付された方は、原則として、当日の報告時間内にZoomのchat機能を用いて配布ください。
- (3) 一般セッションでは、報告者に会議室のホストになって頂きます。報告者はホストとして、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。

## ●会員

11月20日(金)中に、事務局から会員全員に、MLにて各報告の会議室情報(URL、ID、PW)を記載したプログラム(pdfファイル)を送付いたします。当日は会議室情報をもとに各報告セッションへ入室下さい。また、学会HPにも掲載いたします。なお、会議室情報を記載したプログラム(pdfファイル)にはパスワード(PW)をかけています。PWは別途、MLにてお知らせいたします。秋季大会専用ページの各報告資料を参考の上、セッションの報告を視聴下さい。

### 1.2 当日の進行上の注意事項

#### ● 報告者の皆様へ

- (1) 開始時間2分前に入室し、直ちにマイクのミュート解除、ビデオオンにしてください。
- (2) 開始時間直前に「セキュリティ」から「待合室の有効化」のチェックを外してください
- (3) 開始時間になりましたら、座長が報告を促しますので、画面共有を使って、プレゼン資料を示し、報告を開始してください。
- (4) 報告終了後、速やかに画面共有を終了し、討論者の発言時はマイクを「ミュート」にしてください。
- (5) 討論者へのリプライ時はマイクを「ミュート解除」にして発言してください。
- (6) 討論者以外の一般会員からの質問・コメントは、Zoomのチャット機能にて行ないます。討論者へのリプライ後、時間があれば、報告者はその場でチャットの中から選択し回答をお願いします。チャットでメールアドレスが示された場合は、保存のうえ、後刻メールでの回答をお願いします。
- (7) 当日の接続・音声などのトラブルは報告者(ホスト)が対応してください。

#### ●座長(セッション、報告などの時間進行)

- (1) 11月18日(水)15時までに、報告者から大会当日の会議室の招待状が送られてきます。当日は、招待状の会議室情報からセッション開始時間直前に入室し、入室後直ちに、マイクのミュート解除、ビデオオンにしてください。
- (2) 開始時刻になりましたら、開始を宣言し、報告者以外の一般会員(視聴者)に対して「ビデオをオフ、マイクをミュートしてください。」とアナウンスをしてください。その後、報告者に発言を促してください。報告、討論の間はマイクをミュートにしてください。

- (3) 報告が終わりましたら、討論者に討論を促してください。さらに、討論者の討論が終わると、報告者のリプライを促して下さい。
- (4) 報告者の討論者へのリプライが終わり、時間がある場合は討論者以外の一般会員の質疑に対して報告者への返答を促すことができます。最後に、報告終了を宣言下さい。

#### ● 討論者

- (1) 11月18日(水)15時までに報告者から大会当日の会議室の招待状が送られてきます。当日は、その会議室情報から開始時刻直前に会議室に入室し、マイクをミュート、ビデオをオンにしてスタンバイして下さい。
- (2) 報告者の報告が終わりましたら、マイクをミュート解除にしてください。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。
- (3) 討論資料ファイル(PPTなど)を用意されている場合は、あらかじめ、デスクトップ画面上に開いておいてください。報告者の画面共有が終了してから、討論用のファイルを共有機能で表示し、討論を開始してください。
- (4) 報告者のリプライの間はマイクをミュートにしてください。

#### ● 一般会員

- (1) Websiteに報告資料等を掲載しておりますので、それを参考に視聴される報告を選択して下さい。入室は事務局からMLで送信された報告の会議室URL一覧から視聴したい会議室に報告開始時間の直前に入室下さい。
- (2) 入室後はビデオを「オフ」、マイクを「ミュート」のままにしてください。
- (3) 質問・コメントは、Zoomのチャット機能を利用下さい。報告者からの返信が必要な場合は、メールアドレスなどの連絡先を必ず入力下さい。後刻、報告者から返信するようしております(連絡先がない場合は、返信されません)。

#### 1.3 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

して下さい。

(2) 報告者が欠席の場合

報告キャンセルとして取り扱います。座長は、報告者が欠席した旨を事務局にメールにて報告下さい。

(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、対応下さい。その後、座長から事務局へその旨を報告下さい。

## 2. 招待講演、学会賞講演、会長講演

招待講演の実施に関して、以下の要領で行いますので、ご確認・ご協力のほどお願いしております。失念のないようにお願いします。

### 2.1. 事前作業・準備

#### ●司会者

招待講演のホストとなって頂きます。会議室を設定頂き、11月18日(水)までに招待講演者、事務局に会議室の招待メールの送信をお願いいたします。事務局にて11月20日(金)中に会議室のURLを会員へMLにて送信いたします。

#### ●講演者

お手数ですが、11月13日(金)15時までに講演資料を事務局あてに送信下さい。講演資料については、学会HPに掲載いたします。(HP上で会員にのみの閲覧設定をします。)

#### ●一般会員

学会HPのプログラム(PDFファイル)上にある会議室情報(URL、ID、PW)を使ってご参加ください。

### 2.2. 当日の注意事項

#### ●司会者(会議室招待者(ホスト)+会議の運営)

(1) 開始時刻2分前までに会議室に入室し、直ちにマイクのミュート解除、ビデオオンにしてください。

(2) 招待講演者の入室を確認し、講演開始時間になりましたら、「ビデオをオフ、マイクをミュートのままにしてください。また、ご質問はチャット機能をつかってお願いします。」とアナウンスし、講演者の紹介などを行ってください。

- (3) 講演者紹介後、講演者にボタンタッチしたら、司会者のマイクをミュートにしてください。このとき、ビデオをオフにして頂いても構いません。
- (4) 講演が終わったら、マイクをミュート解除にして、時間があれば、一般会員のチャットによる質問に答えてもらうよう促すことができます。返答後、講演の終了を宣言して終わってください。
- (5) 当日の接続・音声などのトラブルは司会者（ホスト）が対応します。

●講演者（講演時間：40分程度）

- (1) 開始時間直前に会議室に入室し、直ちにマイクのミュート解除、ビデオオンにしてください。
- (2) 司会者から促されましたら、資料を画像の共有機能にてアップし、適宜操作して、講演を開始下さい。
- (3) 時間に余裕があり、司会者から、「一般会員からチャットで寄せられた質問に返答できる」と指示があるときは、チャットに対して、選択的に回答頂けますと幸いです。

●一般会員

- (1) 学会事務局から送信された会議室情報（URL, ID, PW）をもとに報告開始直前に入室下さい。
- (2) 入室時（または、入室後）には、必ずビデオをオフ、マイクをミュートのままにしてください。
- (3) 質問は Zoom のチャット機能を使って送信下さい。時間があれば報告者が選択的に返答します。また、後刻、回答が欲しい場合は、連絡先（メールアドレス）も記入してください。

2.3 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) 招待講演者が欠席（交信機能の不全を含む）の場合には、直ちに司会(ホスト)が事務局にメールまたは電話（事務局電話番号：080-5321-7299）にて連絡してください。事務局から招待講演の中止を会員の ML で一斉に送付いたします。

- (2) その他、突発的な事項で講演が遂行不可能となった場合も同様に、司会(ホスト)の判断で中止を決定し、事務局にメールまたは電話(事務局電話番号:080-5321-7299)で連絡してください。事務局から、招待講演の中止を会員のMLで一斉に送付いたします。

### 3. 学会賞授与式

事務局より11月18日(水)までに受賞者へ招待メール(会議室情報)を送信いたします。会員の皆様は、学会HPのプログラム(PDFファイル)上にある会議室情報(URL、ID、PW)を使ってご参加ください。

#### 3.1 当日の作業・準備事項

##### ● 受賞者

- (1) 開始時刻5分前までに会議室に入室し、直ちにマイクをミュートにし、ビデオオンにしてください。
- (2) 選考委員長の挨拶、授賞理由の説明後、学会賞、学術論文賞、著作賞の順に表彰を行います。司会から促されましたら、マイクのミュートを解除し、挨拶をお願いいたします。終わりましたら、マイクをミュートにして、ビデオをオフにしてください。
- (3) 著作賞受賞者は、挨拶後、著作の紹介に移りますので、紹介用の資料がありましたら、あらかじめデスクトップに準備下さい。

##### ● 学会賞選考委員長

- (1) 開始時刻前に会議室情報より入室下さい。入室後は、マイクをミュート、ビデオオンで待機下さい。式次第に沿って司会から発言を促しますので、マイクのミュートを解除し、発言をお願いいたします。
- (2) 終わりましたら、マイクをミュート、ビデオをオフにしてください。

##### ● 一般会員

- (1) 事前に学会から受け取った会議室情報(URL、ID、PW)をもとにセッション開始直前に入室してください。
- (2) 入室後、必ずビデオをオフ、マイクをミュートのままにしておく。

● 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) 中止となった場合は、その旨を会員のMLで一斉に送信いたします。

#### 4. その他

- (1) Zoom 会議マニュアル（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マニュアル）は、別資料にて配布いたしますので、そちらにてご確認ください。
- (2) この書類は 11 月 7 日（土）時点で作成しております。運営上の基本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。
- (3) その他、お気づきの点や不明点がございましたら、事務局にメールにてご連絡下さい。  
([jaae@jaae.org](mailto:jaae@jaae.org))