

## アジア経営学会第 27 回全国大会参加の手引き（Zoom：報告者・討論者・司会用）

### 【1】参加者共通事項

- (1) 第 27 回全国大会はアジア経営学会会員だけが参加できます。大会参加費は不要です。
- (2) 報告予定稿は学会ホームページ（報告予稿集ダウンロード）にアップロードされています。
- (3) 自由論題発表資料は pdf ファイルに変換してストレージ（One Drive）にアップロードします。ストレージ（One Drive）の URL を会員メーリングリストにより告知し（9月 7 日送信予定）、事前に発表資料をダウンロードできるようにします。発表資料は大会翌日（9月 13 日）まで公開予定です。発表資料所蔵先 URL はアジア経営学会会員以外に転送等しないでください。
- (4) 第 27 回全国大会（自由論題・会員総会）は Zoom meetings を使用しオンラインにて開催します。事前に Zoom の「ミーティング・クライアント」をインストールしてご参加ください。  
<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>
- (5) なるべく安定した通信環境より接続してくださるようお願いいたします。音声でのやり取りを行う場合（発表者・司会者・質問者），ハウリング防止のためマイク+イヤホン，あるいはヘッドセット等といった音声入出力用デバイスの使用を推奨します。
- (6) 自由論題会場（A～E）ごとにミーティングルームの URL が割り振られています。URL は事前に（9月 7 日送信予定）会員メーリングリストによりお知らせします。URL はアジア経営学会の会員以外には転送等をしないでください。
- (7) Zoom 上で表示されるお名前を「氏名・所属」で設定してください〔例：上田義朗・流通科学大学〕。ご所属のない場合は「所属なし」または「元○○大学」等と表記してください。
- (8) 個人情報の保護および著作権に十分ご留意ください。発表および質疑応答などの映像、音声、発表資料などを再配布すること、著作権者（発表者）の許可なく二次利用することを禁止します。保存は会員が自身の研究活動に資する目的で私的に用いる場合に限り認めます。
- (9) 自由論題会場（A～E）にはそれぞれ個別に Zoom の URL が割り振られています。他の会場に移動（入室）する場合は、現在入室しているミーティングルームからいったん「退出」して、あらためて移動先の会場に「入室」してください。同じ会場に「在室」し続ける場合には手続きは不要です。

### 【2】発表者・討論者・司会者用手引き

#### 〔事前準備〕

- (1) 自由論題報告者・司会者・討論者を対象に Zoom 利用の事前リハーサル（接続テスト、マイク・カメラ・画面共有テスト等）を 9 月 11 日（金）午後に実施します（リハーサルは任意参加）。
- (2) 事前リハーサルについては自由論題報告者・司会者・討論者に別途、お知らせします。

### [セッション開始前]

- (1) 自由論題当日、各会場に Zoom のホスト役（タイムキーパー兼任）を各 1 名配置します。
- (2) 接続状況等を確認するため、遅くとも各自の発表開始 10 分前までには入室してください。
- (3) 入室後、ホストの指示に従い、次の 3 つの確認作業を行います。
  - ・入室時の「氏名・所属」の表記を確認します。
  - ・マイクとカメラを ON にして音声と映像をチェックします。
  - ・画面共有機能により発表資料が映しだせるかチェック（必要な場合は討論者についても）
- (4) 確認作業が終了したらセッション開始時刻まで待機してください。

### [セッション開始後]

- (1) 司会者は定刻に開会を指示し、報告者は発表を開始してください（発表時間は 25 分厳守）。
- (2) 発表中は画面共有機能により発表資料を Zoom 上に映しながら口頭発表してください。画面共有機能は発表終了後に解除してください。
- (3) 発表時間（25 分）を厳守願います。終了 5 分前に「5 分前です」、終了時刻に「報告終了です」とホスト（タイムキーパー）がテキストチャットにてアナウンスします。司会者は円滑な進行と時間配分にご配慮ください。
- (4) 討論者によるコメントは 5 分以内です。討論者がパワーポイント等を使用される場合は画面共有機能を使用してください。
- (5) 質疑応答において、一般参加者はテキストチャットへの書き込みにより挙手（発言の意思表示）を行います（Zoom システム上の「挙手機能」は用いません）。
- (6) 発表（ないしコメント）が予定より早めに終了した場合、残り時間をどのように活用するかは司会者が判断してください（セッション全体を早めに終了してもよいし、討論時間を定刻まで長くとってもよい。セッションへの参加人数や発言希望状況等によりご判断をお願いします）。
- (7) 司会者から指名を受けた参加者の質問、コメントに対して発表者は応答してください。
- (8) 報告者は資料作成や当日の発表にあたって著作権等に関して配慮をお願いします。
- (9) 終了後にも参加者からの質問やコメントを受け付けたい場合は、報告者はご自身の連絡先（メールアドレス等）を発表資料に記載しても構いません。
- (10) 定刻になりましたら司会者は閉会を宣言してください（各セッション 50 分を厳守）。

### 【3】不測の事態における対応

- (1) 大会当日、通信環境トラブル等に起因する不具合によって口頭発表が不可能となった場合には、事後にメール等の機能を使い、事前公開の発表資料に対する質疑応答を行うことによって発表実績とみなすことにします。
- (2) その場合、必要な連絡は会員メーリスによってアナウンスいたします。

以上