

2021年11月12日更新

※随時更新予定です。

# オンライン開催 マニュアル

## 目次

- |                      |         |
|----------------------|---------|
| 1. オンライン開催方法について（共通） | ・・・ P 2 |
| 2. 発表者マニュアル          | ・・・ P 6 |
| 3. 視聴者マニュアル          | ・・・ P19 |
| 4. 著作権について           | ・・・ P24 |
| 5. 座長マニュアル           | ・・・ P26 |



第38回 プラズマ・核融合学会 年会

写真提供：(公財)名古屋観光コンベンションビューロー

[http://www.jspf.or.jp/jspf\\_annual2021/index.html](http://www.jspf.or.jp/jspf_annual2021/index.html)

## 1. イベントと開催方法

口頭講演	Zoomを用い、LIVEで開催します。 登壇者の方には、画面共有でスライドを表示してご講演いただきます。 聴講者（登壇なし）の皆様には、講演中はマイクをオフにしてご参加いただきます。 講演中、講演後に「手を挙げる」機能で質疑応答のリクエストを出していただき、座長の指名により質問ができます。
ポスター講演	REMOを用いて開催します。詳細は、ポスター講演のマニュアルをご覧ください。
シンポジウム	Zoomを用い、LIVEで開催します。 S1 11/22(月) 15:15-17:15 「高周波技術と核融合」 [核融合・炉工（領域提案）] S2 11/23(火) 10:15-12:15 「光の空間構造を利用したプラズマの先進計測へ向けて」 [基礎（領域提案）] S3 11/23(火) 16:00-18:00 「プラズマによる生体荷電制御科学の進展」 [応用（領域提案）] S4 : 11/23(火) 15:15-17:15 「High-Temperature Plasma Dynamics and Structure Formation Based on Magnetic Field Diversity（磁場の多様性が拓く超高温プラズマダイナミクスと構造形成）」 [核融合（領域提案）] S5 : 11/23(火) 16:30-18:30 「原型炉ブランケット研究の現状」 [炉工(公募)] S6 : 11/24(水) 10:00-12:00 「Plasma Generation at Near Atmospheric Pressure and Its Applications（大気圧近傍におけるプラズマ生成とその応用）」 [応用（領域提案）] S7 : 11/24(水) 9:00-11:00 「ITER TFコイル開発から学んだこと、そして原型炉への展望」 [炉工(公募)] S8 : 11/24(水) 10:15-12:15 「核融合プラズマのデータ標準化に向けて」 [核融合（領域提案）] S9 : 11/25(木) 10:15-12:15 「核融合燃焼プラズマが拓く新しい科学」 [基礎・核融合プラズマ 共同(公募)]
オープニング・クロージング・特別講演等	Zoomを用い、LIVEで開催します。
展示会	Remoを用いて開催します。 ポスター会場に展示企業のテーブルを用意します。
各種表彰行事	Zoomを用い、LIVEで開催します。

## 2. Zoomとは

- ・ Zoom <https://zoom.us/>
- ・ Zoomヘルプセンター（利用ガイド） <https://support.zoom.us/hc/ja>
- ・ 動作確認用のテストサービス <http://zoom.us/test>
- ・ お役立ちサイト（日商エレクトロニクス株式会社のZoomサポートサイト）  
<https://zoom-support.nissho-ele.co.jp/hc/ja>

## 3. 用語

### ・ ホスト

Zoom会議室の管理者。プラズマ・核融合学会年会現地実行委員会（学生アルバイト含む）が担当します。

### ・ 共同ホスト

座長が担当します。座長がセッション会誌10分前にルームに入室後、ホストが「共同ホスト」の役割を割り当てます。

### ・ 講演者

登壇者はZoomの一般参加者として参加します。登壇者は画面の共有、チャットが可能です。

### ・ 視聴者

聴講者はZoomの一般参加者として、マイクをオフにして参加します。「手を挙げる」機能で質問する意志を示して、座長の指名を受けたあとにマイクをONにして登壇者や座長とやり取りができます。

## 4. ご準備いただくもの

## a) 端末

ZoomではWindows、Mac、Linux、Android（スマートフォン・タブレット等）、iOS（iPad、iPhone等）に対応しています。サポートされている利用可能な端末（OSのバージョン等）を確認しておいてください。また、ビデオ会議にはCPU性能が要求されるため、性能が低いと映像・音声の途切れが発生したり、操作に時間がかかったりすることがあります。

Zoomをパソコンにインストールせず、ウェブブラウザでZoomを使用することもできます。ウェブブラウザによって機能制限がございます。ウェブブラウザでZoomを使用される場合は、機能制限のないGoogle Chromeのご利用をお勧めいたします。詳細は、以下のページでご確認ください。

<https://zoom-support.nissho-ele.co.jp/hc/ja/articles/360021584812-Web%E3%83%96%E3%83%A9%E3%82%A6%E3%82%B6%E3%81%A7Zoom%E3%82%92%E4%BD%BF%E3%81%88%E3%81%BE%E3%81%99%E3%81%8B->

## b) ネットワーク

安定して利用するためには有線接続あるいは高速なWi-Fi接続が望ましいのですが、安定していれば携帯電話回線(3G/4G)でも利用可能です。普通にWebにアクセスができる端末と、端末にアプリケーションをインストールできる権限があれば、ほぼ問題なく利用できます。ただし、利用するネットワークにおいて、途中でWebプロキシがあったり、ストリーミングサービスの利用が制限されていると接続できないことがあるので、事前に動作確認しておいてください。なお、ネットワークを使い続けることになるため、3G/4Gなどでは通信量の制限の問題が生じたり従量制課金で課金額が大きくなる可能性があります。

## c) 附属設備

## マイクとスピーカ

一人でビデオ会議に参加する場合は、**ヘッドセット（イヤホンマイクなど）を利用することが望ましい**です。ヘッドセットなどを利用することで、相手の声が聞き取りやすく、また後述のエコーによるハウリングなどの問題を生じさせにくくなります。ワイヤレスのイヤホンマイクを用いる場合には、接続前に十分な充電がなされているか確認しておいてください。アナログマイクを利用する場合は、音量レベルが低かったり音が割れるなど品質が悪いものが多いため、事前に音声品質の確認を十分にしてください。

内蔵のマイク・スピーカでも最低限の通話は可能ですが、ビデオ会議用のスピーカ・マイクを外付け（USB接続が一般的）することで、より快適な通話が可能になります。タブレットやスマートフォンの場合はBluetooth接続が可能なスピーカ・マイクを利用すると良いです。無用なエコー（音の送り返し）を発生させないためにも、外付けのビデオ会議用スピーカ・マイクの利用をお勧めいたします。ビデオ会議用のスピーカ・マイクはエコーが発生しにくいように配慮（エコーキャンセラ内蔵など）されているものが多いです。

Zoomではパソコン上で再生された音声を送信することが可能です（「画面の共有」の際に左下隅の「コンピュータの音声を共有」のチェックボックスを入れる）が、利用できる環境には制限があるため事前にテストしておく必要があります。

## D) カメラ

学会での発表を多数が聴講する場合は、発表者と座長、質疑の際の質問者以外は映像の送出手を控えネットワークの帯域を節約することが望まれます。またスライドを共有し音声だけでプレゼンを行う場合には、原則カメラによる映像送出手を行ってください。

パソコン内蔵カメラがあると、手軽にビデオ送信できますが、より広角を映したいときや、カメラの向きを自由に変えたいときは、外付けのUSBカメラ（広角のもの）を用意することが望ましいです。三脚に固定可能な仕様になっていると、さらに使い勝手が良いです。

ビデオカメラやデジタルカメラをUSBでパソコンに接続して利用することも可能であるが、録画していない状態で長時間放置すると、一定時間後に電源が切れることが多いので、事前に設定を変更しておいてください。

外部機器からの映像出力を送信する必要がある場合は、ビデオキャプチャを用意してください。

## 5. 事前準備 (ご確認いただくこと)

## a) 事前のインストールと動作確認

Zoomビデオ会議システムを初めて利用する時は、アプリケーションのダウンロードとインストールが必要です。外出先でのビデオ会議利用を予定している場合は、ネットワークの状況が悪いとダウンロードに時間がかかり会議の開始に間に合わないことがあるため、事前にネットワークが十分な場所で動作確認しておくことをお勧めいたします。また、音声の送受信に問題がないかも、事前に確認しておくことが望ましいです。

Zoomは最新版でないと使えない機能があるので、アプリケーションをインストール済みであっても利用の前に最新版をインストールし直しておくことが望ましいです。

## ●最新バージョンはどこでダウンロードできますか？

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233-%E6%9C%80%E6%96%B0%E3%83%90%E3%83%BC%E3%82%B8%E3%83%A7%E3%83%B3%E3%81%AF%E3%81%A9%E3%81%93%E3%81%A7%E3%83%80%E3%82%A6%E3%83%B3%E3%83%AD%E3%83%BC%E3%83%89%E3%81%A7%E3%81%8D%E3%81%BE%E3%81%99%E3%81%8B->

## b) デバイスの認識確認

外付けのスピーカ・マイクやWebカメラを接続する場合は、インストールしたアプリが、利用したいデバイスを正しく認識するか、また音声の送受信に問題がないか、事前に確認してください。ビデオ会議の事前動作確認ができない場合でも、コントロールパネル等で個別に動作確認をしておくとも良いです。動作確認にはzoomのテストサービス (前述) が利用可能です。

## c) 参加者名の設定

参加者名は座長が発表者を識別しやすいよう、氏名や所属の情報を含むようにすることが望まれます。会議室に接続後でも変更可能です。

Zoomでのユーザ名 (表示名) は発表者は「\* 講演番号 ; 氏名漢字(氏名ローマ字)」、座長は「\*\*座長;氏名漢字(氏名ローマ字)」、聴講者は「氏名漢字(氏名ローマ字)所属」としてください。発表者と座長は漢字氏名の前に全角アスタリスク(\*)を、座長は二つ、発表者は一つ付ける事にご注意下さい。(Zoomの参加者リストで上位に表示されるようにするため)

- ✓ 発表者の例) \*01Aa02 : プラ核太郎(Taro Purakaku)
  - ✓ 座長の例) \*\*座長 : プラ核次郎(Jiro Purakaku)
  - ✓ 聴講者の例) プラ核三郎(Saburo Purakaku)プラ核大
- ※発表者や座長はセッションごとに表示名を変更してください

## d) 同室での複数利用

同じ部屋にいる複数の参加者がそれぞれ端末を持っている場合、それぞれがビデオ会議の会議室に接続することで、手元で共有資料を見ることができて便利です。ただし、それぞれの端末でマイクやスピーカが有効になっていると、エコーやハウリングの原因となるので、音声を扱うメインの端末を一つに限定し、それ以外の端末では、必ずマイク・スピーカをミュートしておいてください。



# Zoom会議室入室

セッション閲覧サイトのタイムテーブル、またはプログラムページにある「Zoomはこちら」ボタンをクリックしてください。

## 学会WEBのプログラムからセッションを選択

(タイムテーブル画面から)

時刻	channel A	channel B	channel C	channel D	channel E
8:30	オープニング				
8:45	特別講演 野村信福 (愛媛大)				
9:00	液中プラズマによる有機物分解および合成				
9:15					
9:30	休憩				
9:45	座長：磯田美栄子 9:45-10:15 招待講演 01Aa01 森高外祐 (NIFS) 様々なプラズマ環境への応用に向けたシミュレーション PIC 法の開発	9:45-10:10 座長：高木浩一 01a01 土田隆平	9:45-10:15 招待講演 01Ca01 井手俊介 (QST) JT-60SA 統合コミッションの進捗	9:45-10:15 招待講演 01Da01 春日井 敦 (QST) 核融合中性子源 A-FNS の概念設計の完了	
10:00	01Aa02 宇佐見俊介	01a02 中村浩章	核融合プラズマ	核融合炉工学	
10:10	01Aa03 杉本 馨 [若手学生]	01a03 白上 守	01Ca02 桑山伸一 (QST) JT-60SA コミュニケーションにおける機器動作の検証	01Da02 宮澤順一	
10:30	01Aa04 神谷亮汰 [若手学生]	01a04 和田啓太郎 [若手学生]	01Ca03 田村直樹	01Da03 向井啓祐 [若手]	
10:40	01Aa05 江本一磨	01a05 池田善久	01Ca04 滝井朋彦 (日大) なぜ今欧米では独自コンセプトによる民間核融合炉開発なのか?	01Da04 梶谷秀樹 [若手]	
11:00	01Aa06 小林大地 [若手学生]	01a06 井口直輝	01Ca05 本田竜介 [若手学生]	01Da05 江尻 晶	
11:10	01Aa07 関 太一 [若手学生]	01a07 佐々木渉太 [若手]	11:15-11:45 招待講演 IAEA 核融合研究開発政策と国際協力の新潮流		
11:15	01Aa08 秋光 萌 [若手学生]	01a08 本田竜介 [若手学生]	企業セミナー 京都フュージョニアリング		
12:00					
12:15					
12:30					
12:45					
13:00					
13:15					
13:30					
13:45					
14:00					
14:15					

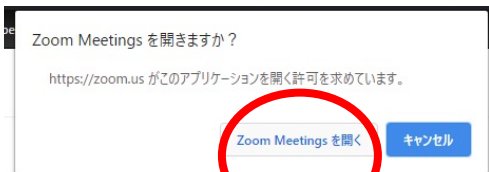
クリックするとそれぞれのzoom会議室につながります

(プログラムページから)

クリックすると今日のRemoテスト会場に入ります

ポスター会場に入る場合はここをクリック

13:15-15:15 ポスター 01P01~100



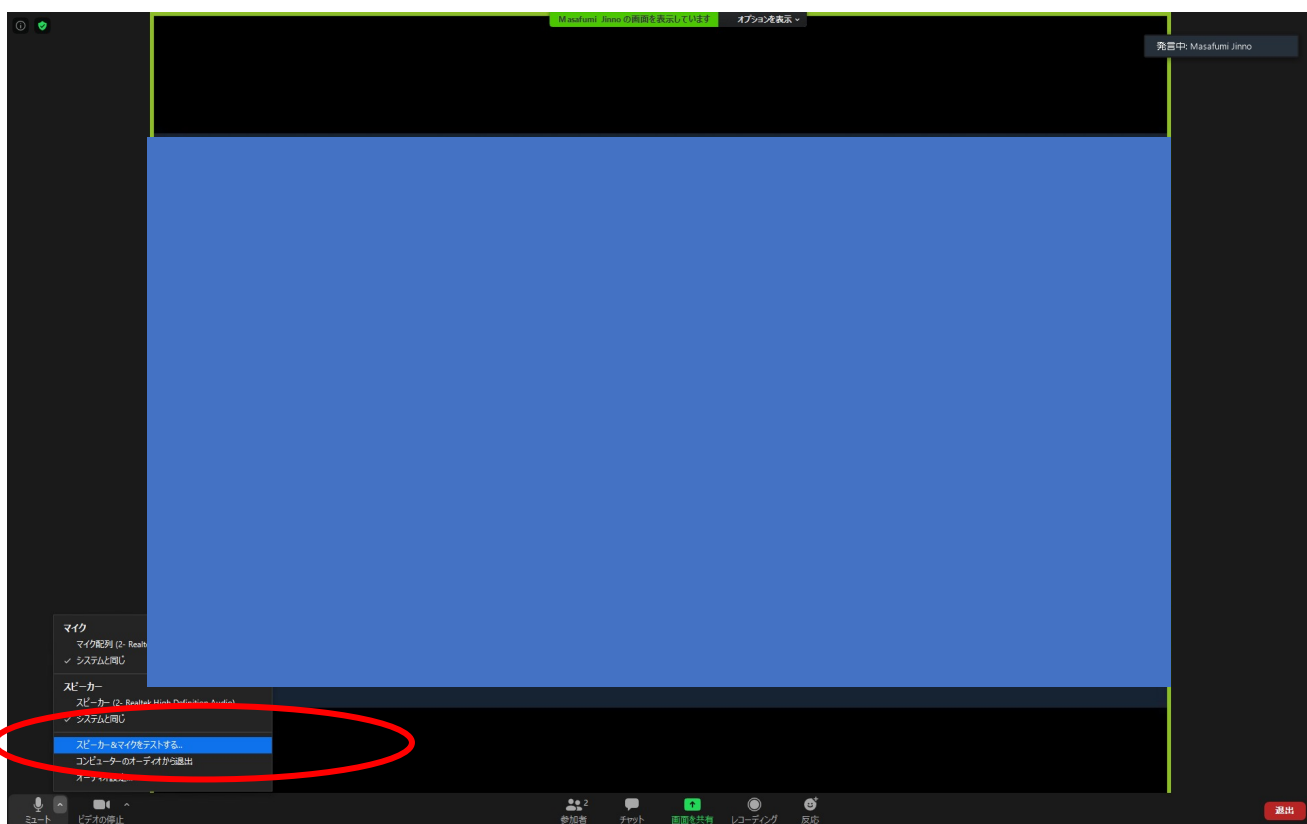
「Zoomはこちら」ボタンをクリックすると、Zoomが起動しますので、「Zoom Meetingを開く」をクリックしてください。

※ウェブブラウザから利用して参加される場合は、Zoomアプリがインストールされている場合はアンインストールをしてください。ブラウザはGoogle Chromeをご利用ください。

# 入室

入室時にはコンピュータのオーディオテストを実施してください。

入室時にコンピュータのオーディオテストを実施

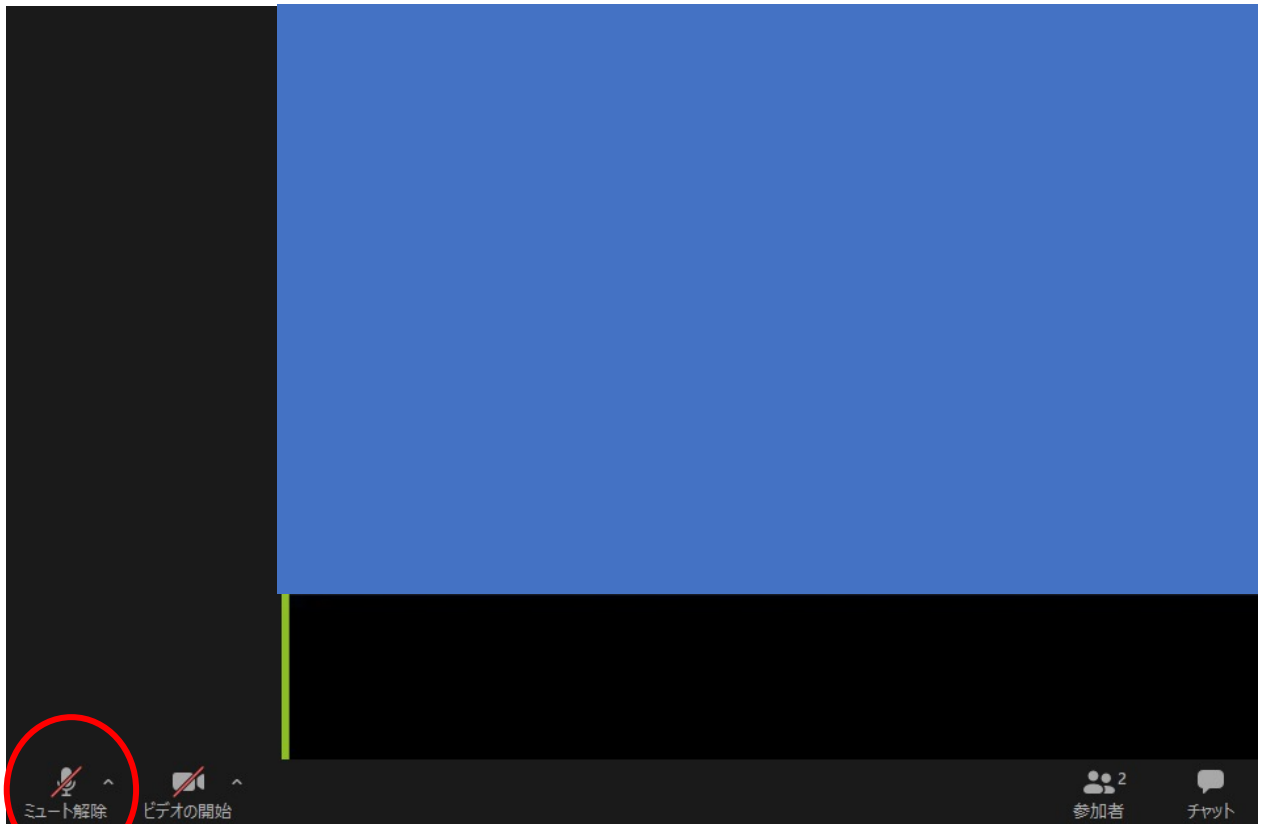


# 音声

入室時は音声はミュートになっています。**自分が発表するまではミュートにしておいてください。**質問時や座長に指名され、発言の必要がある時のみミュートを解除してください。質問したい時もいきなりマイクを使わず、「手を挙げる」機能で座長にその旨を申請し、座長の許可を得てから発言してください。

同じ部屋にスピーカーを用いた別の参加者がいると事故が起こりがちです。複数PCで視聴する際には、一つでもマイクONにするとハウリング（キャンセルできないエコー）が起こりえます。ヘッドセットを利用した視聴を推奨します。

発言時以外は 音声はミュート





# オーディオ設定

相手の音声聞こえない。自分の発言が相手に聞こえていない等の指摘を受けた時はオーディオ設定で適切なスピーカ、マイクが選択されているか確認してください。適切な設定がされているのにうまくいかない時はミュートになっていないか、ヘッドセット側のスイッチがOFFになっていないか等もご確認ください。聞こえない、聞こえている等のやりとりはケースバイケースですがチャットを利用し、発表の進行を妨げないようお気をつけください。

## オーディオ設定

The image shows a screenshot of a meeting interface with an audio settings menu overlaid. The menu includes options for 'マイク' (Microphone), 'スピーカー' (Speaker), and 'オーディオ設定...' (Audio Settings...). The 'オーディオ設定...' option is circled in red. Below the menu, the Windows Settings application is open to the 'オーディオ' (Audio) settings page. The 'オーディオ' tab is selected in the left sidebar. The main content area shows settings for 'スピーカー' (Speaker) and 'マイク' (Microphone). The speaker settings include a dropdown menu set to 'Speakers/Headphones (Realtek ...)', an '出力レベル' (Output level) slider, and a '音量' (Volume) slider. The microphone settings include a dropdown menu set to 'マイク (Realtek High Definition Au...', an '入力レベル' (Input level) slider, and a checked '自動で音量を調整' (Automatically adjust volume) option. At the bottom, there are several checkboxes for advanced settings, including '別のオーディオデバイスを使用して、着信音を同時に鳴らします' (Use a different audio device to ring the phone simultaneously), 'ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加' (Automatically join audio in the meeting), 'ミーティングの参加時にマイクをミュートに設定' (Mute microphone when joining the meeting), 'スペースキーを長押しして、一時的に自分をミュート解除できます' (Press and hold the spacebar to temporarily unmute yourself), and 'ヘッドセット上のボタンを同期' (Sync buttons on the headset). A '詳細' (Details) button is located at the bottom right of the settings window.

# 参加者と名前の変更

〔参加者〕をクリックすると接続している参加者の一覧が表示され、自分自身が表示され、マイクやビデオの状態が判ります。

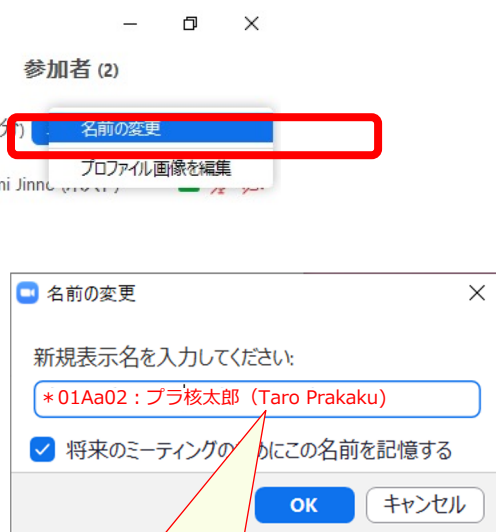
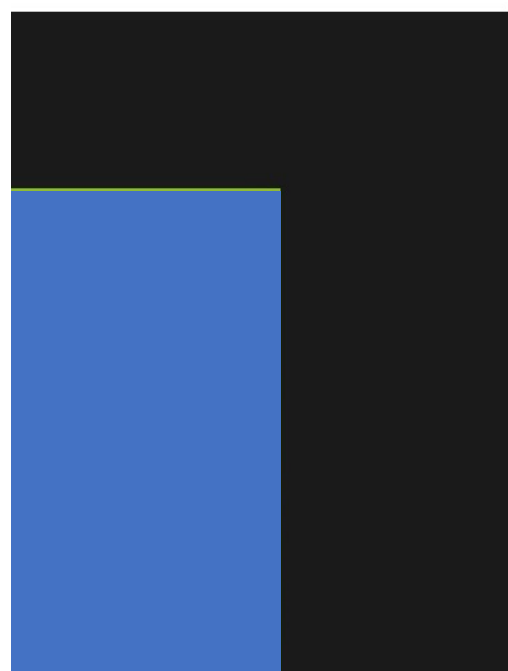
自分自身にマウスカーソルを合わせ〔詳細〕をクリックすると〔名前の変更〕が現れ、これを選択すると名前を変更できるようになります。

プラズマ・核融合学会においては、発表者は名前を

**\*01Aa02 : プラ核太郎(Taro Purakaku)**

のように変更して、判りやすくしてください。**表示名の頭に全角のアスタリスク(\*)をつけて下さい。**これにより、Zoomの参加者一覧で講演者が上の方に表示され、座長や会場担当から見つけやすくなります。

名前を設定(参加者から自分の“詳細”を選択)



名前は  
「\* 講演番号 : 漢字氏名(ローマ字氏名)」  
とご登録ください。

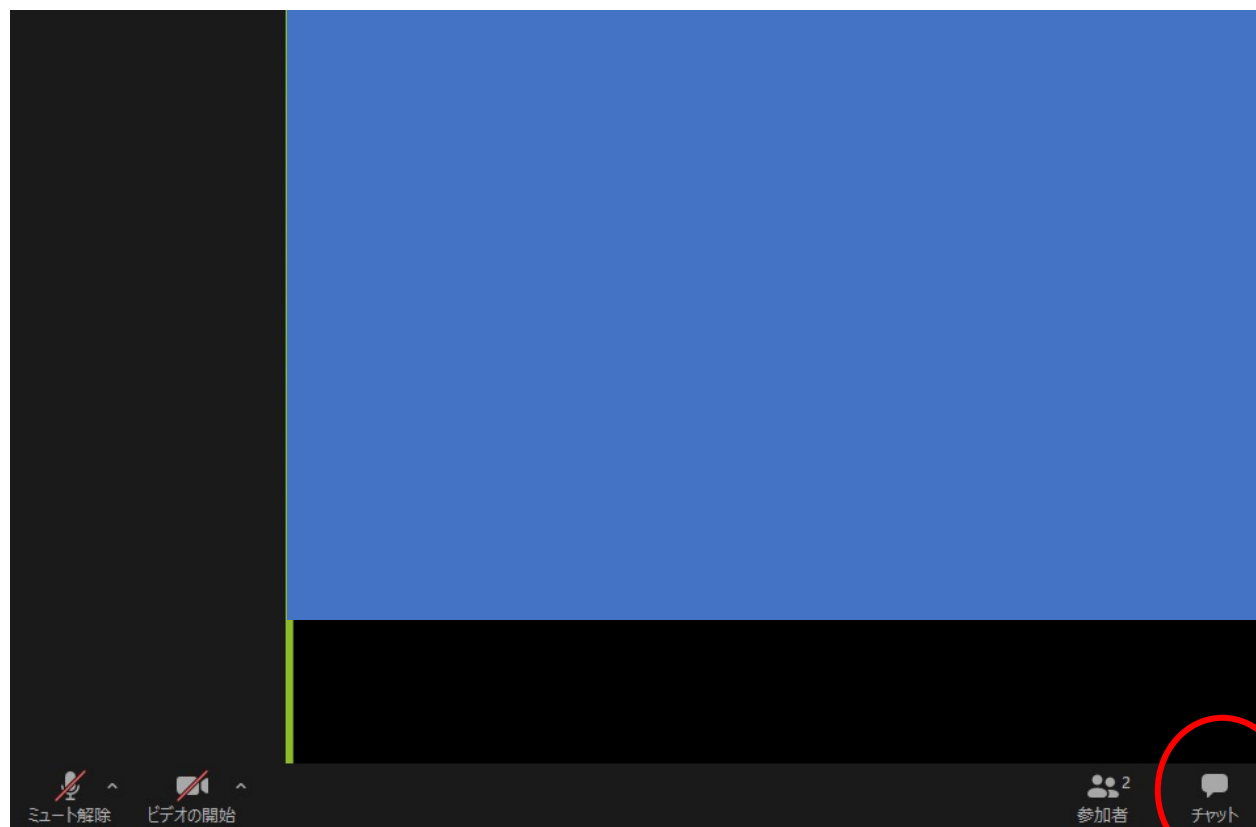
# セッション開始前の事務連絡

セッション開始前に座長や会場担当に質問や事務連絡をする際は“チャット”を利用してご質問ください。その際、チャットの相手を適切に選んで下さい。「全員」を相手にすると既に同じ会議室に入室している聴講者や他の講演者にもチャットの内容が送信されてしまいますので、ご注意ください。

音声でも連絡は出来ますが、既に同じ会議室に入室している聴講者や他の講演者にも会話が聞えますのでご注意ください。

「チャット」をクリックすると右下にチャット用の画面が表示されます。送信先を選択し、メッセージを入力します。

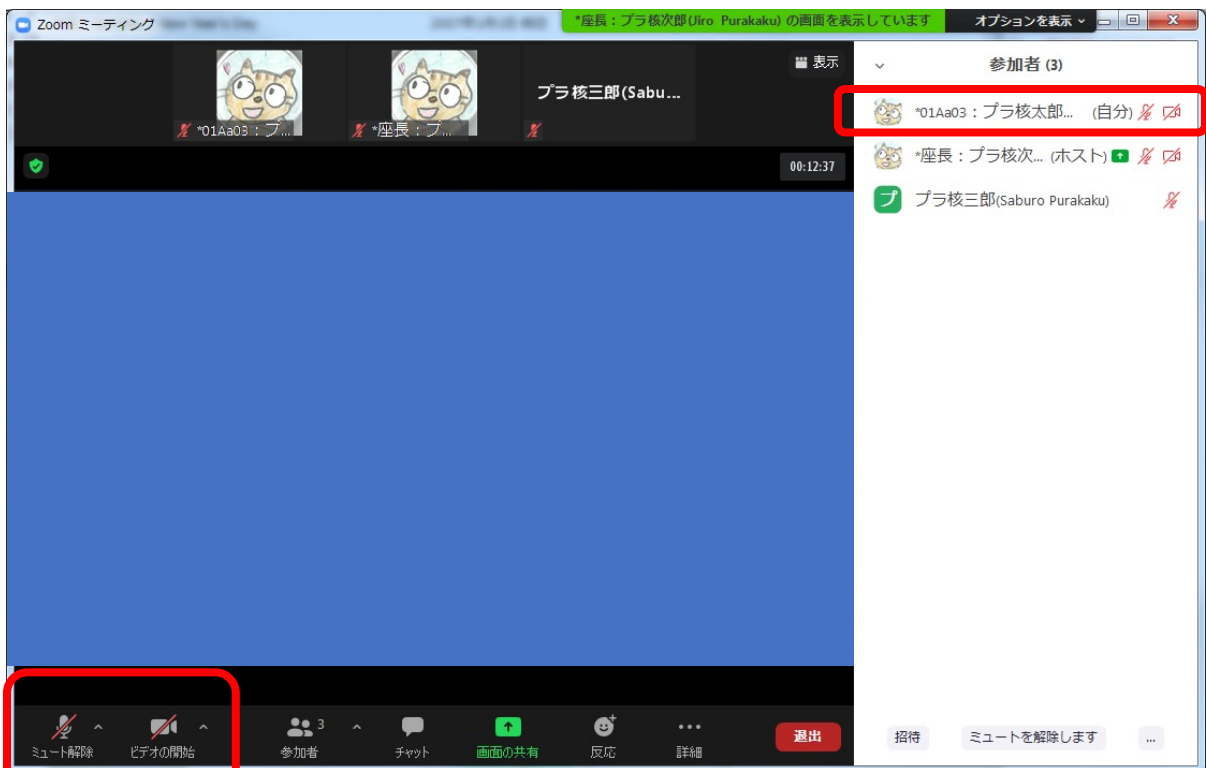
## 座長・会場担当との連絡



# ビデオの開始、参加者

登壇者は、発表順が来たら、ビデオとマイクをオンにしてください。  
発表時以外は映像送出手は行わないでください。  
「参加者」をクリックすると参加中の参加者を確認できます。

マイクとビデオをONにする

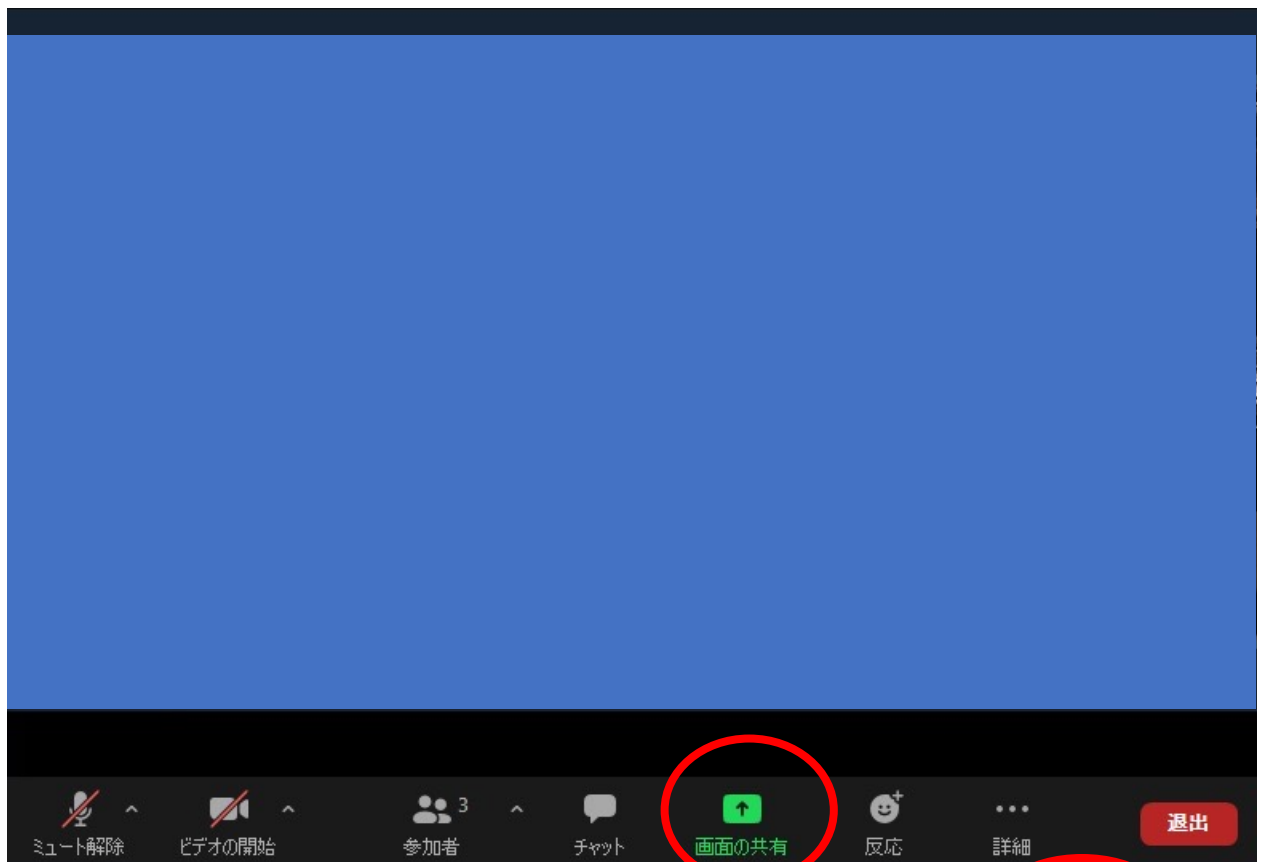


# 画面共有

自分の発表の順番がきたら画面共有をしてください。**自分の順番がくるまでは絶対に画面共有をしないでください。その時発表中の発表者の画面共有が停止されてしまいます。**

パワーポイント等の資料はフルスクリーンモード等にして参加者が見やすいようご配慮ください。**質疑応答を終え**講演時間が終わったら画面上部にマウスカーソルを移動して共有停止処理をしてください。

## 画面共有の開始と終了



講演時間終了後



画面を共有しています

共有の停止

# 動画再生時の音声共有

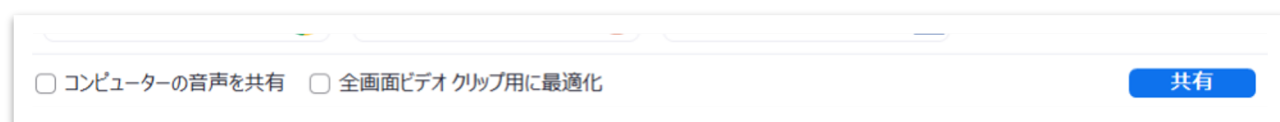
動画を再生し、その音声を共有する方法の一例として、

- コンピューターの音声を共有
- 全画面ビデオクリップ用に最適化

の両方チェックを入れると参加者と動画再生時の音声を共有できます。

※動画の再生はトラブルになりがちなので必ず事前にテストをおこなってください。音声や映像がとぎれとぎれになる場合が多々あります。

## 画面共有（ビデオと音声の設定）



↑画面を共有 のボタンを押した後、出てきます。



# 発表終了

発表が終わると、引き続きセッションが閲覧いただけます。

他のセッションを聴講する場合は、一度Zoomから退出してセッション視聴サイトにログインをし、視聴したいセッションのZoomリンクボタンからご入室ください。

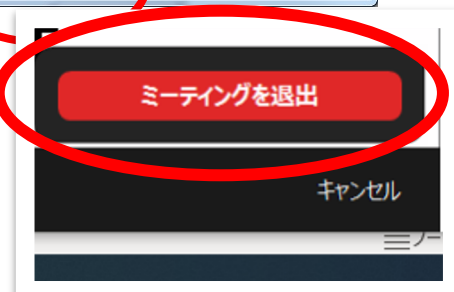
# 退出

セッション会場から退出する時は「退出」をクリックしてください。

## 発表終了後(退出操作)



退出後に他のセッションを聴講する場合は、セッション視聴サイトにログインをし、視聴したいセッションのZoomリンクボタンから再度ご入室ください。



# 発表時の注意

## a) 場所の確保

他の人の会話が聞こえたり、電話がかかってきて中断しなくても良いような場所を確保してください。また、電源の消費が大きいので、途中でバッテリーがなくならないように注意してください。

## b) 進行状況の定期的な確認

長時間連続して発言する場合、途中でネットワークの調子が悪くなって声が聞こえなくなったりしていないか、定期的に参加者の様子やチャットを確認することが望ましいです。発表中の質問を受け付ける場合は、特に注意願います。

また、ネットワークが細いと、画面共有している場合に、映像の切り替えが大きく遅れることがあり、受信者側で音声での説明と画面の内容が一致しなくなることがあるようなので、注意が必要です。

## c) 音声のミュートコントロール

質疑応答など音声でやりとりする場合、発表者側の音響設備に問題があると、他の参加者が発言している際にエコーをおこしてしまうことがあります。自分が発言していない間はマイクをミュートするよう心掛けてください。

## d) ビデオの送信

発言している様子を参加者に的確に伝えるために、端末にカメラが付属している場合は、ビデオ送信の方がよいですが、ネットワーク帯域が細い参加者がいる等で通信が不安定なときは、カメラ映像のビデオ送信を停止してみて状況が改善するかを確認するなど臨機応変な対応が求められます。

## e) 共有資料等への配慮

他人の著作物の無断使用とならないよう、引用として出典を明確にすることはもちろんのこと、学会でのオンラインでの発表は自動公衆送信による再送信とみなされることを踏まえた内容の事前確認が必要です。

発表者が企業の方の場合や大学でも受託研究・共同研究などで、事前に発表の形式、聴衆の範囲などの許可を取っている場合、開催形式がオンライン発表に切り替わった場合には再度の許可手続きが必要です。特に輸出貿易管理令に抵触する場合などではオンラインでの配信は許可されないこともあるので、発表者は十分に注意してください。

また聴講者は録画録音しないことを誓約していますが、現実には共有した資料は電子的に複製されるリスクをゼロにすることが出来ません。発表資料の内容には十分ご留意願います。

# 発表時の注意

## f) プレゼンアプリの発表者モード

プロジェクトなどを利用する場合は、PowerPointなどで2画面を使い分ける発表者モードが利用できて便利ですが、ビデオ会議でも同様の機能を利用したい場合は、同様に外付けディスプレイを用意しておくとい

## g) 画面共有

●Zoomでは、発表時に自分のPCの画面を他の参加者と共有することができます。共有を開始する前に利用したいアプリを起動しておいてください。[プラズマ核融合学会](#)のオンライン開催では全ての登壇者に画面共有を許可しています。

●利用する環境によっては、全画面の共有と、特定のアプリのウィンドウの共有が選択できるので、状況に応じて使い分けてください。

●資料のどこを説明しているかを伝えるために、マウスポインタが利用できない（相手の画面にマウスポインタが表示されない）ことがあります。利用するソフトによっては画面上に（一時的に）書き込める機能を持っているものがあるので事前に確認しておいてください。

●PowerPointでマウスカーソルを「レーザーポインタ」として使う方法はこちらを参照してください

・Microsoft: マウスをレーザーポインターに変更する

<https://support.office.com/ja-jp/article/%E3%83%9E%E3%82%A6%E3%82%B9%E3%82%92%E3%83%AC%E3%83%BC%E3%82%B6%E3%83%BC-%E3%83%9D%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%82%BF%E3%83%BC%E3%81%AB%E5%A4%89%E6%9B%B4%E3%81%99%E3%82%8B-77367b36-d25b-4ed2-8c87-358bc216a1e0>

●発表が終わったら速やかに共有を停止してください。

## h) 資料の事前共有

画面共有は、投影資料の撮影による送信よりは解像度が優れていますが、それでも小さい字が読み取れない等の問題があるため、配布可能な資料の場合は、事前に共有したりダウンロードリンクをZoomのチャット機能で伝えるなどすると効果的です。ただし、前述の著作権等の留意事項についてはさらに確認が必要です。

# Zoom会議室入室

セッション閲覧サイトのタイムテーブル、またはプログラムページにある「Zoomはこちら」ボタンをクリックしてください。

## 学会WEBのプログラムからセッションを選択

(タイムテーブル画面から)

時刻	channel A	channel B	channel C	channel D	channel E
8:30	オープニング				
8:45	特別講演 野村信福 (愛媛大)				
9:00	液中プラズマによる有機物分解および合成				
9:15					
9:30	休憩				
9:45	座長：横田美栄子 9:45-10:15 招待講演 01Aa01 森高外祐 (NIFS) 様々なプラズマ環境への応用に向けたシャイロ運動論 PIC 法の開発	9:45-10:10 座長：高木浩一 01a01 土田隆平	9:45-10:15 招待講演 01Ca01 井手俊介 (QST) JT-60SA 統合コミッションの進捗	9:45-10:15 招待講演 01Da01 春日井 敦 (QST) 核融合中性子源 A-FNS の概念設計の完了	
10:00		01a02 中村浩章	核融合プラズマ	核融合炉工学	
10:10	01Aa02 宇佐見俊介	01a03 白上 守	10:15-10:45 招待講演 01Ca02 桑山伸一 (QST) JT-60SA コミュニケーションにおける機器動作の検証	01Da02 宮澤順一	
10:30	01Aa03 杉本 馨 [若手学生]	休憩		01Da03 向井啓祐 [若手]	
10:40	01Aa04 神谷亮汰 [若手学生]	座長：古閑一憲 01a04 和田啓太郎 [若手学生]	10:45-11:00 01Ca03 田村直樹	01Da04 梶谷秀樹 [若手]	
11:00	01Aa05 江本一磨	01a05 池田善久	休憩	休憩	
11:10	休憩	01a06 井口直輝		座長：江尻 晶	
11:30	座長：井 通暁 01Aa06 小林大地 [若手学生]	01a07 佐々木渉太 [若手]	11:15-11:45 招待講演 01Ca04 浅井朋彦 (日大) なぜ今欧米では独自コンセプトによる民間核融合炉開発なのか？		
11:40	01Aa07 関 太一 [若手学生]	01a08 本田竜介 [若手学生]	企業 <a href="https://us02web.zoom.us/j/85230925704?pwd=eE1OSnI4bIN0S05zL3BqNjRDT2JlUT09">https://us02web.zoom.us/j/85230925704?pwd=eE1OSnI4bIN0S05zL3BqNjRDT2JlUT09</a>		
12:00	01Aa08 秋光 萌 [若手学生]		IAEA 核融合研究開発政策と国際協力の新潮流		
12:10			12:15-12:25 企業セミナー 京都フュージョニアリング		
12:30					
12:45					
13:00					
13:15					
13:30					
13:45					
14:00					
14:15					

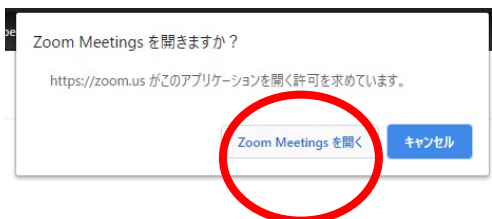
クリックするとそれぞれのzoom会議室につながります

(プログラムページから)

クリックすると今日のRemoテスト会場に入ります

ポスター会場に入る場合はここをクリック

13:15-15:15 ポスター 01P01~100



「Zoomはこちら」ボタンをクリックすると、Zoomが起動しますので、「Zoom Meetingを開く」をクリックしてください。

※ウェブブラウザから利用して参加される場合は、Zoomアプリがインストールされている場合はアンインストールをしてください。ブラウザはGoogle Chromeをご利用ください。

# ビデオとマイクのOFF

聴講者は、入室時にビデオとマイクをOFFにしてください。  
発表時以外は映像送出手は行わないでください。  
「参加者」をクリックすると参加中の参加者を確認できます。

マイクとビデオをOFFにする



# 参加者と名前の変更

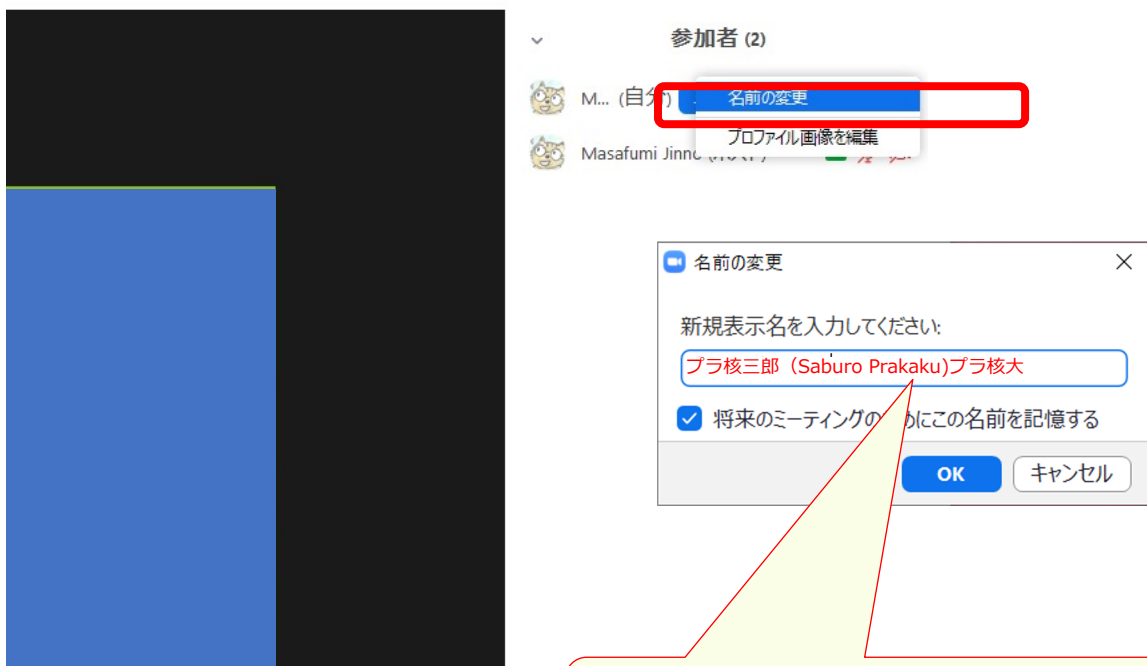
「参加者」をクリックすると接続している参加者の一覧が表示され、マイクやビデオの状態が判ります。

自分自身にマウスカーソルを合わせ「詳細」をクリックすると「名前の変更」が現れ、これを選択すると名前を変更できるようになります。

プラズマ・核融合学会においては、聴講者は名前を「漢字氏名(ローマ字氏名)所属」としてください。

例 プラ核三郎(Saburo Purakaku)プラ核大

名前を設定(参加者から自分の“詳細”を選択)



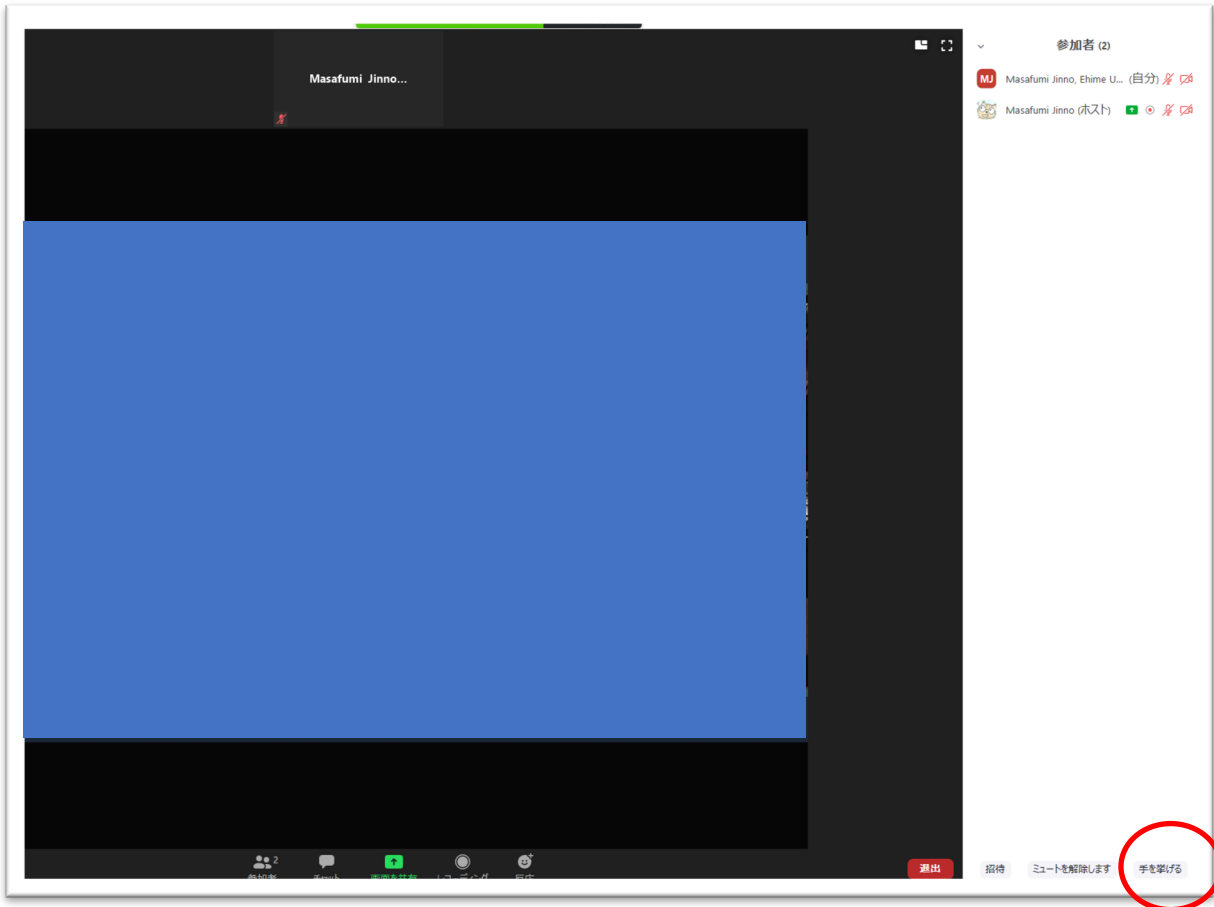
名前は  
「漢字氏名(ローマ字氏名)所属」  
とご登録ください。



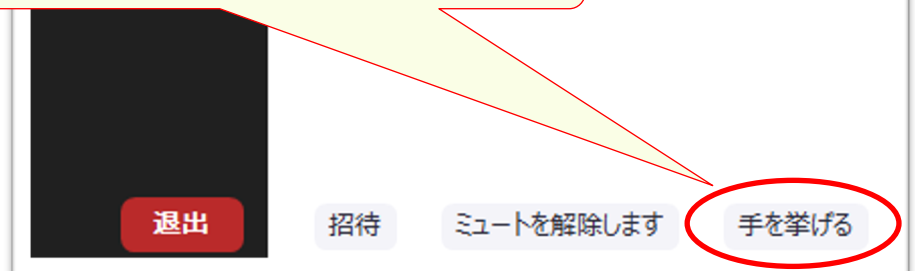
# 質疑

講演の質疑応答で発言を希望される場合は、“手を挙げる”機能で発言の意思を座長に示し、座長の氏名を受けた後にマイクをONにしてご発言ください。

“手を挙げる”機能で発言の意思を表明する



画面の右下部分の拡大図  
「手を挙げる」ボタンをクリックして質問の意思を表明する



**！ご注意ください！**

**★受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、録画、再配布は禁止です。**

必要な場合は、発表者や主催者等、事前にすべての関係者に許可を得てください。

予稿原稿、当日の発表スライド、シンポジウム動画の著作権は一般社団法人プラズマ・核融合学会に帰属します。予稿原稿は、ウェブプログラム、予稿集に掲載されます。

## 引用・転載について

オンライン開催の場合も、現地開催の場合も引用、転載の記載方法は同じです。

## ●引用

「引用」とは、例えば自説を補強するために自分の論文の中に他人の文章を掲載しそれを解説する場合のことをいいますが、法律に定められた要件を満たしていれば著作権者の了解なしに引用することができます(第32条)。

この法律の要件ですが

- [1]引用する資料等は既に公表されているものであること、
- [2]「公正な慣行」に合致すること、
- [3]報道、批評、研究などのための「正当な範囲内」であること、
- [4]引用部分とそれ以外の部分の「主従関係」が明確であること、
- [5]カギ括弧などにより「引用部分」が明確になっていること、
- [6]引用を行う必然性があること、
- [7]出所の明示が必要なこと(複製以外はその慣行があるとき) (第48条)

の要件を満たすことが必要です(第32条第1項)。

[2]と[3]の要件については、判例で明確になっており、少なくとも自分の著作物と他人の著作物が明瞭に区分されていること(引用部分の明確化)、自分の著作物が主体であり、引用する他人の著作物は従たる存在であること(主従関係)、引用しなければいけない相当の理由があること(必然性)などが必要です。

●プラズマ・核融合学会は教育機関ではなく、講演自体も教育を目的としてなされるものではないため、著作権法35条の対象とはならないと考えられます。

## ●肖像権・パブリシティ権・所有権・敷地管理権

人の写真を掲載する場合、本人の許可を取るか、顔がわからないよう加工してください。(肖像権)

芸能人や著名人の写真は一切使用しないでください。(パブリシティ権)

神社・寺・仏閣、美術品、などは自分が撮影した写真や映像であっても使用しないでください。(所有権・敷地管理権)

●論文とは異なり単行本の図や表をそのまま引用する場合は注意してください。図や表は出版社が作成して、出版社が著作権を有しているケースが多々あるので、文章の著者から許諾を得ただけでは図や表を配信に使用できない場合もございます。

●本の表紙や絵は、出版社に伺いを立ててから条件に従って使用してください。

ウェブ会議室毎に、会場担当(学生アルバイト)が1名つき、そのウェブ会議室の「ホスト」となります。学生アルバイトは、講演時間の管理、次の発表者への連絡、到着していない発表者の検索、質疑応答の補助をします。

座長は「共同ホスト」となり、会議を進行いただきます。

「共同ホスト」は入室後にしか割り振りができないため、座長はまず会議室に空いただき、入室後にチャットでホスト(学生アルバイト)にご連絡下さい。「ホスト(学生アルバイト)」が座長を「共同ホスト」に指定します。

## 座長の主な業務

### ・司会進行

セッションの開始、終了を知らせる。発表者を紹介する。

口頭発表：講演開始から7分、10分、15分時に

招待講演：講演開始から22分、25分、30分時にアルバイトがチャイムを鳴らします

### ・質疑対応

質問者が挙手しますので、座長が質問者を指名し質問者のマイクをオンにして質問してもらってください。

## 事前準備

座長用のzoom背景を用意する予定です。年会HP「オンライン開催マニュアル」ページでダウンロードいただき、当日は背景として設定をお願いします。ご使用のパソコンのCPUによっては背景を設定できない場合もございます。

## 座長の変更

事情により座長ができなくなった場合は、ご依頼を受けたプログラム編集委員にご連絡いただき、代わりとなる座長を事務局までご連絡ください。事務局から交替する座長にzoom招待メールをお送りします。

セッション直前に座長ができなくなった場合は、必ず大会本部までお電話にてご連絡ください。

大会本部：052-789-5429 ※11/22(月)～25日(木)

## 当日：セッション開始前

セッション開始**10分前**までに、休憩のタイミングで交代される場合は休憩開始時間までに、ご入室ください。接続トラブル等で、**10分前**までに入室が難しい場合には、必ず大会本部までお電話にてご連絡ください。 **大会本部：052-789-5429**

### (入室方法)

座長は参加者として入室いただいたあと、「共同ホスト」として会議を進行します。学会WEBのプログラムの会議室URLをクリックして、入室してください。入室後に会場アルバイトが共同ホストに割り当てをいたします。

時間	業務内容	備考
1 開始 <b>10分前</b>	入室	<p>表示名を「**座長：漢字氏名(ローマ字氏名)」 例 <b>**座長：プラ核次郎 (Jiro Purakaku)</b></p> <p>とご変更ください。(頭に全角アスタリスク(*)を二つつけて下さい。参加者リストで上位に表示されるので、識別が容易になります。)</p> <p>接続トラブル等で入室が遅れる場合は、必ず大会本部までお電話にてご連絡ください。 大会本部：052-789-5429</p>
2 開始 <b>10分前</b> から 開始まで	会場係アルバイトとの打合せ	<p>会場アルバイトが共同ホストに割り当てをいたします。当日欠席や代理講演の連絡が入ってる場合は、会場係アルバイトより、講演番号をお伝えいたします。プログラム等にメモをお願いします。</p> <p>※すでに入室している他の参加者にもやり取りが聞こえますので、発言内容にはご注意ください。すでに参加者が多く入室している場合はチャットで行うなど臨機応変にご対応ください。</p>
3 セッション開始 数分前	セッション開始、注意事項のアナウンス	<p>以下のアナウンスをお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セッションの録画、録音、画面の撮影は禁止です。</li> <li>・発表者以外はマイク、カメラをオフにしてください。</li> <li>・講演内容に関する質問がある場合は「手を挙げる」機能をお使い下さい。座長の指名を受けてからマイクをONにしてご発言いただきますようお願いいたします。</li> <li>・その他のご連絡はホスト宛てのチャットにご入力ください。</li> </ul> <p>※セッション前には注意事項のスライドを資料共有しておりますが、念のため口頭でもアナウンスをお願い致します。</p>

## 当日：セッション中

時間	業務内容	備考
4	セッション開始 開始挨拶 発表者の紹介	時間になったら、セッション開始を知らせ、発表者を紹介してください。
5	講演中	<p>進行の確認</p> <p>講演時間の管理は会場係アルバイトが行います。 (講演時間)</p> <p>※会場係アルバイトが都度マイクをONにしてベルを鳴らします。 一般講演(講演10分, 質疑応答5分 計15分)</p> <p>第1ベル(1回): 講演終了 8分前(開始7分後)</p> <p>第2ベル(2回): 講演終了 5分前(開始10分後) 講演終了・質疑応答開始</p> <p>第3ベル 連呼: 質疑応答時間終了(開始15分後)</p>
6	質疑対応	<p>挙手者から質問者を指名して質問者のマイクをオンにして質問してもらおう。</p> <p>※視聴者のマイクのオン・オフ操作方法は p 29をご参照ください。</p>
7	質疑終了 質疑終了のアナウンス	質疑終了のベルが鳴ったら、質疑の終了を知らせます。
		4～7を繰り返します。
8	休憩 休憩開始・終了のアナウンス	<p>休憩開始、セッション再開のアナウンスをお願いします。</p> <p>※休憩時間にはアルバイトが注意事項のスライドを共有します。</p>
9	セッション終了 セッション終了のアナウンス	セッション終了のアナウンスをお願いします。
10	退室	<p>会議室をご退室ください。</p> <p>※会議室の終了は会場アルバイトが行います。</p>



## セッション中の注意事項

- ・発言時以外は、マイク、カメラをオフにしてください。
- ・セッション中は視聴者、学生アルバイトからチャットで事務連絡が来ることもありますので、常にチャットのチェックをお願いいたします。
- ・当日欠席が出た場合も、セッションがプログラムどおり進むよう、
  - 1) 休憩を入れる、
  - 2) ディスカッションを行う、のいずれかで時間の調整をお願いいたします。（欠席者の次の講演は**“詰めずに”**プログラムに記載の時間どおりに開始してください。）
- ・接続トラブルで講演が中断された場合は、終了予定時刻まで講演者が戻るのを待ってから、次の講演者に進めてください。
- ・接続トラブルで講演者の持ち時間が短くなった場合でも、原則として予定の持ち時間内で講演を終了させてください。（休憩前などの講演であれば座長の判断で延長していただいて構いません。）

## 氏名の変更

[参加者] をクリックすると接続している参加者の一覧が表示されます。一覧の自分自身にマウスカーソルを合わせ〔詳細〕をクリックし、〔名前の変更〕を選択します。

### 表示氏名の変更

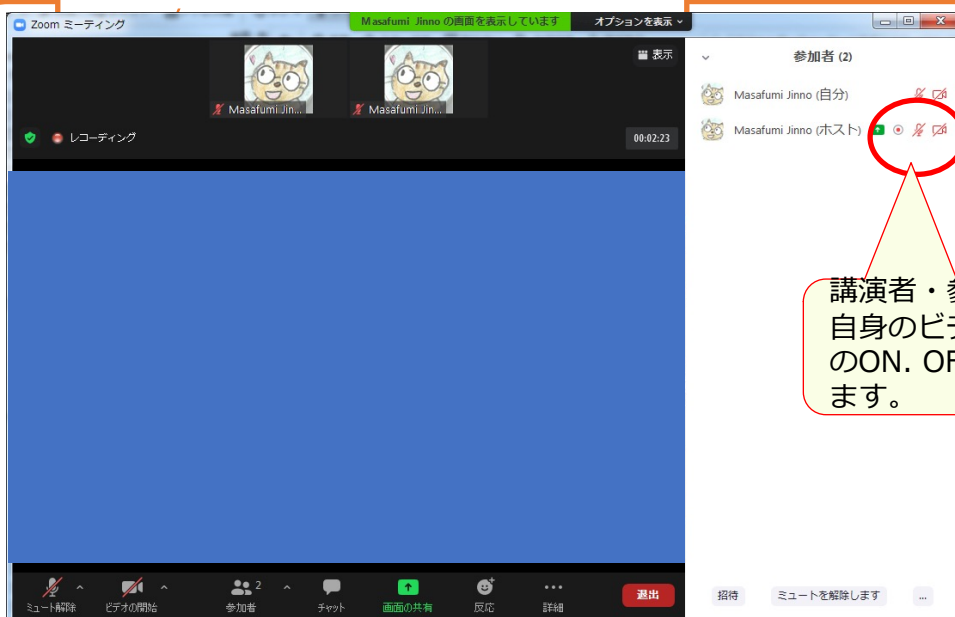


名前は「\* \* [座長] 漢字氏名(ローマ字氏名)」とご登録ください。

## マイクのON/OFF

質疑応答で質問に音声で質問をしてもらう時は、視聴者リストで該当者を見つけ、マイクをONにしてください。視聴者の人数が多く見つけにくい場合は、質問者の名前を呼び、手を挙げるようご依頼ください。

### 参加者のマイクの



講演者・参加者・自分自身のビデオ、マイクのON、OFF操作ができます。