

更新日：11月3日（随時更新予定）



# オンライン開催マニュアル

## 目次

1. ZOOM によるオンライン開催について
- [2. 口頭発表者マニュアル](#)
- [3. ポスター発表者マニュアル](#)
- [4. 視聴者マニュアル](#)
5. 著作権について
6. 謝辞

# 1. ZOOM によるオンライン開催について

- ◇ USE2020 は Web 会議ツールである「Zoom」によるオンライン開催（LIVE 開催）とします。
- ◇ プレナリ講演と口頭発表は、1 つのミーティングルームにより行います。
- ◇ ポスター発表については、各ポスターについて 1 つのミーティングルームを開設します。
- ◇ 全ての講演に対するミーティングルームへの Zoom のリンクは、USE2020 のホームページのマイページにログインして閲覧することのできるプログラムに埋め込まれています。プログラムに掲載されている講演をクリックすると、そのミーティングルームへ入室することができます。
- ◇ 発表者と参加者は、できるだけ Zoom のアプリケーションをご自身の PC 等にインストールされて参加されることをお勧めいたします。

◇ Zoom に関する情報を下記に示します：

- ・ 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>

◇ ご準備いただくもの

- ・ 端末

Zoom 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。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->

- ・ 良好なネットワーク環境

安定して利用するためには有線接続あるいは高速 Wi-Fi 接続が望ましいです。利用するネットワークにおいて、途中に Web プロキシが存在したり、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

ありますので、事前に動作確認を行なってください。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。

- ・ マイク、スピーカー、カメラ

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）を利用され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、接続前に十分に充電されているかを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。

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。

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換えたいときは、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。

#### ◇ 事前に確認していただくこと

- ・ Zoom ビデオ会議システム利用される際には、アプリケーションをダウンロード・インストールしていただくことをお勧めします。Zoom は最新版でなければ使用できない機能がありますので、USE2020 開催前に最新版をインストールされることが望ましいです。
- ・ デバイスの認識確認

外付けのスピーカ・マイクや Web カメラが正常に作動するかどうかを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いはいいです。動作確認には Zoom のテストサービスが利用可能です（下記）。

動作確認用のテストサービス <http://zoom.us/test>

また、Skype の「スカイプ音声テストサービス」も利用できます。

#### ・参加者名の設定

参加者名は座長が参加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。例えば、

**参加者： 氏名（英語表記）\_所属（英語表記）**

**発表者： 講演番号\_氏名（英語表記）\_所属（英語表記）**

などのようにしてください。

#### ・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。

## 2. 口頭発表者マニュアル

# 発表スライドの準備

- ① 発表スライドのアスペクト比は **16 : 9** を推奨いたします。

## 2. 口頭発表者マニュアル

# 入室

- ① USE ホームページのマイページにログインし、プログラムからご自身の発表をクリックして入室してください。

※ウェブブラウザから参加される方は、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。

※ウェブブラウザを利用して参加される場合は、Google Chrome をご利用ください。

- ② 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。



- ③ 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。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えます。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。

## 2. 口頭発表者マニュアル



- ④ 相手の音声が聞こえない。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。

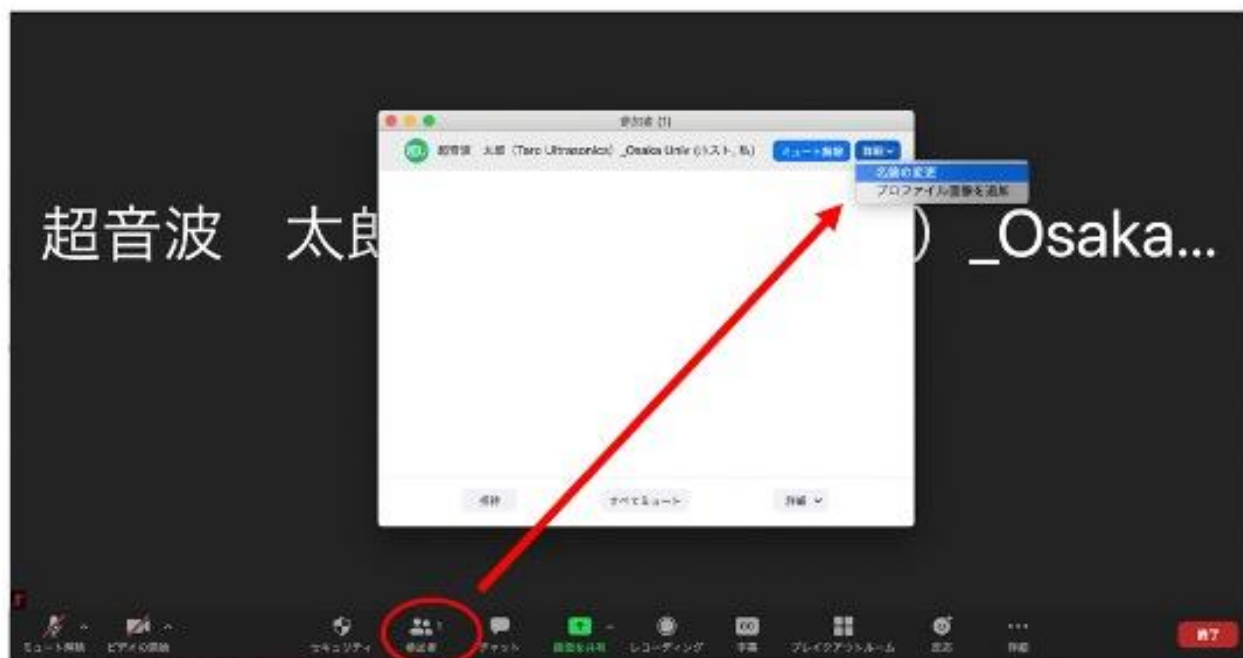


## 2. 口頭発表者マニュアル

# 発表者の名前の変更

- ① **発表者と名前の変更**を行なってください。[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、[パネリスト]の最上段に自分自身が表示されます。（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。**講演番号、ご自身の名前、所属**が分かるようにしてください。例えば、

1J1-1\_Taro Ultrasonics\_ Ultrasonics Univ





## 2. 口頭発表者マニュアル

# ビデオの開始と画面共有

- ① 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。
- ② 次に**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。
- ③ 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。発表が終わったら共有を停止してください。



## 2. 口頭発表者マニュアル

# 発表終了と退出

- ① 質疑応答を含めて発表が終わると、画面共有を停止してください。引き続き「視聴者」としてセッションを閲覧いただけます。



- ② 退出される場合は、「退出」ボタンをクリックし、「ミーティングを退出」ボタンをクリックして退出してください。



## 2. 口頭発表者マニュアル

# 発表時の注意事項

- ① **場所**：他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るないように注意してください。
- ② **状況確認**：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。
- ③ **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。
- ④ **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、ビデオ送信する方がよいですが、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。
- ⑤ **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内容の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。

- ⑥ 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。

### 3. ポスター発表者マニュアル

## ポスターの準備

- ② 推奨のポスターテンプレートが USE2020 のホームページからダウンロードすることができます。これを参考にポスターを作成してください。（USE2020 では**横長のポスター**を作成してください。）
  
- ③ 作成したポスターをご自身の PC において全画面表示したときに、拡大せずとも全ての文字が読めることを確認してください。図中の凡例や単位においても、「拡大しなくても読める」程度の大きさの文字を使用してください。発表者のモニタ解像度や通信環境によって、参加者が見る共有画面の解像度が決まります。

### 3. ポスター発表者マニュアル

## 入室

- ① ポスター発表者は、**ポスターセッション開始前の指定された時間までに必ず入室**してください。入室後、ホストの指示に従い、画面共有テスト、オーディオテスト等を行っていただきます。
- ② USE ホームページのマイページにログインし、プログラムからご自身のポスタ発表をクリックして入室してください。

※ウェブブラウザから参加される方は、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。

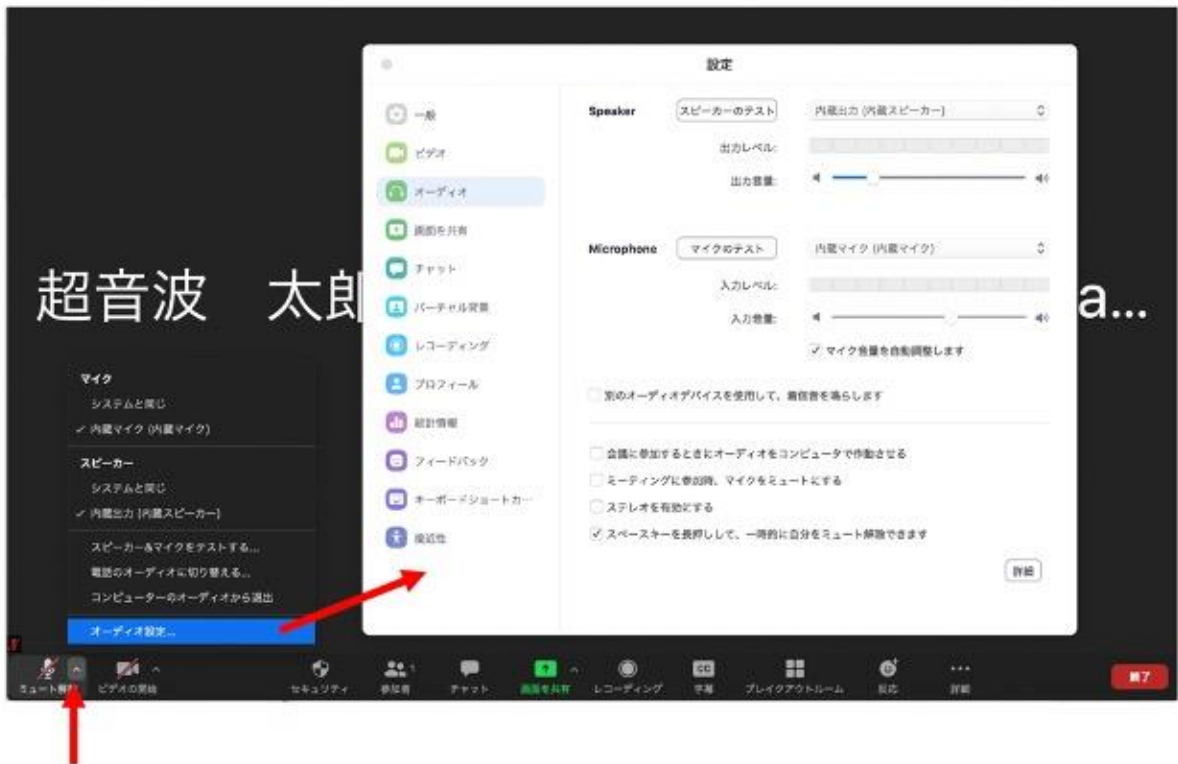
※ウェブブラウザを利用して参加される場合は、Google Chrome をご利用ください。

- ③ 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いただきます。



- ④ 入室時は音声はミュートになっています。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えます。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。

- ⑤ 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。

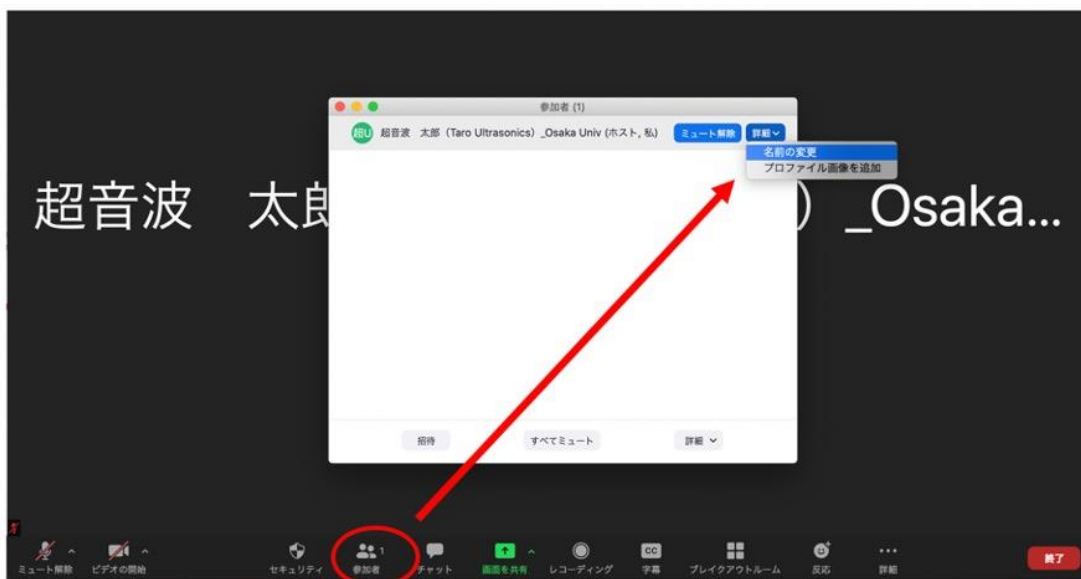


### 3. ポスター発表者マニュアル

## 発表者の名前の変更

- ① **発表者と名前の変更**を行なってください。[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、[パネリスト]の最上段に自分自身が表示されます。（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。**講演番号、ご自身の名前、所属**が分かるようにしてください。例えば、

1P1-1\_ Taro Ultrasonics\_ Ultrasonics Univ





### 3. ポスター発表者マニュアル

## 画面共有

- ① 画面共有前に、発表するポスターのファイルを開いてください。
- ② ポスター発表者は、ホストの指示にしたがって、①で開いたファイルを指定して画面共有をしてください。また、ビデオを ON にしてください。



- ③ フルスクリーンモード等にして、ご自身の PC 画面において、できる限りポスター全体が大きく表示されるようにしてください。
- ④ 「詳細」をクリックしてチャットウィンドウを立ち上げてください。参加者は音声だけでなくチャットを用いて質問する場合があります。



- ⑤ 発表者の PC の能力、モニタ解像度、通信環境によって、参加者が見る共有画面の解像度が決まります。なるべく通信状況の良い環境をご準備いただき、また、PC の不要なアプリを閉じて CPU の負荷を軽減させてください。
- ⑥ 遅れて入室した参加者がポスター全体を見ることできるように、発表中は、ポスターの拡大・縮小はできるだけ行わないでください。
- ⑦ 音声による質問だけでなく、チャットでの質問に対しても、可能な限り回答してください。なお、チャットでの質問に対して回答する場合、質問内容を読み上げてください。

### 3. ポスター発表者マニュアル

## 発表終了と退出

- ① ポスター発表終了時間になり、質疑応答も終了しましたら、画面共有を停止してください。



- ② 「退出」ボタンをクリックし、「ミーティングを退出」ボタンをクリックして退出してください。



### 3. ポスター発表者マニュアル

## 発表時の注意事項

- ① **場所**：他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。
- ② **状況確認**：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。
- ③ **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。
- ④ **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、ビデオ送信する方がよいですが、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。

### 3. ポスター発表者マニュアル

- ⑤ **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内容の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。

- ⑥ **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。

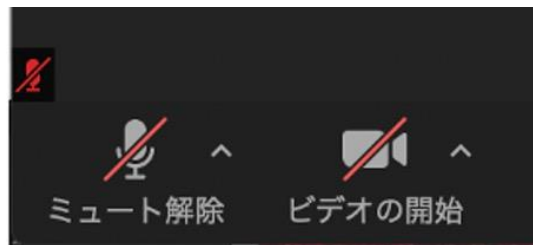
## 4. 視聴者マニュアル

# 入室

- ① USE ホームページのマイページにログインし、講演プログラムから視聴されたい講演をクリックすると、その講演のミーティングルームの Zoom が起動しますので、入室してください。

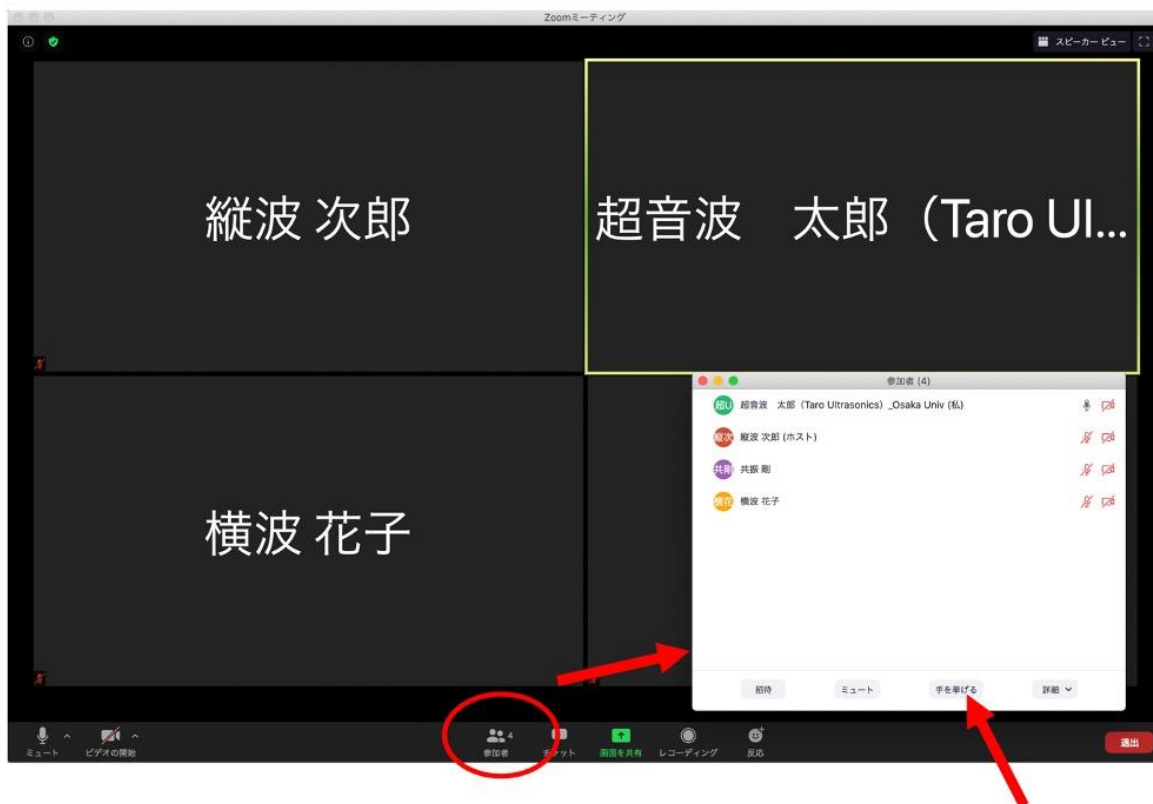
## プレナリ講演・口頭発表の視聴

- ② プレナリ講演および口頭発表においては、入室後、必ず音声がミュート、ビデオが OFF となっていることを確認してください。



- ③ 発表後、座長から質疑の受付がアナウンスされてから、質問・コメントがある場合、Zoom の「手を挙げる」機能を利用して手を挙げてください。手を挙げるには、「参加者」をクリックして参加者リストウィンドウを表示し、「手を挙げる」をクリックしてください。

## 4. 視聴者マニュアル



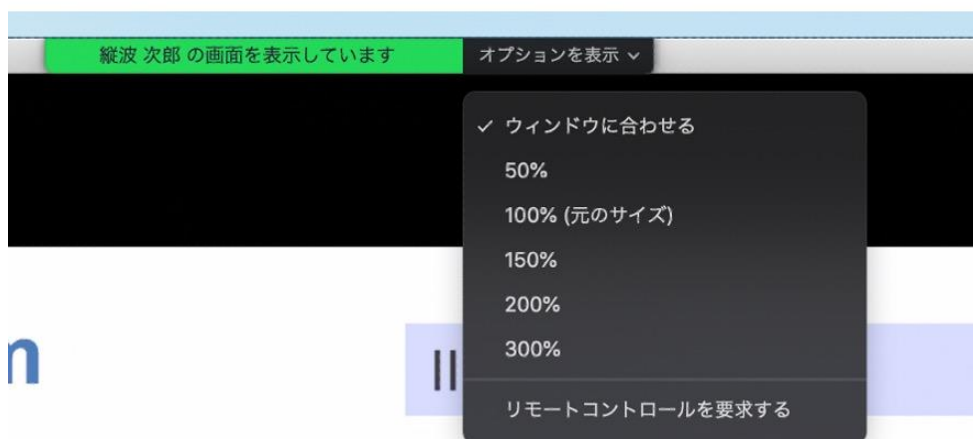
- ④ 座長から指名を受けた場合、音声のミュートを解除して、質問してください。
- ⑤ 質疑応答の終了後、再び音声をミュートにしてください。

## ポスター発表の視聴

- ① 入室後、必ず音声がミュート、ビデオが OFF となっていることを確認してください。
- ② ポスターを閲覧し、質問等があれば音声あるいはチャットにより発表者に質問してください。（音声により質問する場合は、一時的にミュートを解除してください。）

## 4. 視聴者マニュアル

- ③ 発表者が他の参加者と質疑応答中には、音声による質問は控えてください。
- ④ 発表者のポスターを拡大したいときには、「オプションを表示」をクリックし、倍率を選択し、その後、マウスドラッグにより注目したい箇所を見てください。ポスター全体を見る場合は、「100% (元のサイズ)」ではなく、「**ウィンドウに合わせる**」を選択してください。



- ⑤ 限られた時間内で、できるだけ多くの参加者が発表者に質問できるように、質問時間にご配慮をお願いします。



## 5. 著作権について

**受信した映像・音声・発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、録画、再配布は禁止します。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。**

## 5. 著作権について

### 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。

●USE2020の運営母体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・パブリシティー権・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。（パブリシティー権）  
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。

## 6. 謝辞

オンライン開催及びにマニュアルの作成にあたりましては、以下の学会の取り組みを参考にさせていただきました。厚く御礼申し上げます。

- ・ 一般社団法人 情報処理学会 様
- ・ 一般社団法人 電子情報通信学会 様
- ・ 一般社団法人 応用物理学会 様