

令和7年2月7日

日本国際教養学会  
JAILA 第13回全国大会 開催校委員  
杉本 裕代

### JAILA ポスターセッションについてのお願い

JAILA 第13回全国大会（令和7年3月15日（土）、於東京都市大学世田谷キャンパス）においてポスター発表にお申し込みいただき、ありがとうございます。

下記ポスター発表要領をよくご確認の上、適切にポスター展示・発表いただきますようお願い申し上げます。

#### (1) ポスター事前提出（対面・オンデマンド）

- ① ポスターは、3月12日（水）からオンラインで公開します。電子データ（PDF）を3月5日（水）までに学会事務局（[office@jaila.org](mailto:office@jaila.org)）にお送りください。
- ② ファイル名は「jaila2025 発表者名（半角英数字、スペースなし）」（例：jaila2025kokusaihanako）としてください。
- ③ 提出ファイルを差し替える場合は、ファイル名に版を追加してください（例：jaila2025kokusaihanako\_2）。
- ④ オンライン参加者からの質問に対応できるよう、発表コンテンツの中にメールアドレスを入れてください。

#### (2) ポスター展示（対面）

- ① ポスターの展示は、大会当日の12：20までに発表者が責任を持って行ってください。当日は10：40より、会場にスタッフが待機しています。
- ② ポスター会場は、1号館13M 教室になります。各ポスターの展示位置は、会場にてご確認ください。ポスターの配置番号は、会場にて配布いたします。
- ③ ポスターのサイズは、B1（728×1030mm）です。B1サイズに印刷ができない場合は、複数枚印刷したもので結構ですが、展示はB1サイズ以内に収めてください。
- ④ ポスターは、パネルケースに入れず、会場の準備物で貼付してください。詳細は、スタッフがご案内します。展示のために必要なものはこちらで用意いたします。
- ⑤ 教室には机と椅子がございますので、必要な方は展示準備の際に配置していただくことが可能です。

#### (3) ポスター発表（対面）

- ① ポスター展示時間は、12：20～14：20で、この間は必ず展示してください。
- ② ポスターセッションは、13：10～14：10で、この間は発表者がポスター前に待機し、参加者からの質問等に対応してください。

#### (4) ポスター等の撤去（対面）

- ① ポスター・資料等は、閉会式までに速やかに撤去してください。
- ② 閉会式後には、未撤去のポスター・資料等は廃棄します。

#### (5) その他

- ① 対面参加のポスター発表者がやむを得ない事情により急遽会場に来られなくなった場合に限り、オンデマンド発表への変更を認めます。その場合も、必ず事務局宛てにご一報ください。
- ② ポスター発表に対して、優秀ポスター賞と奨励賞を選出します。表彰式は閉会式で行いますので、ポスター発表者は閉会式にご参加をお願いします。

問い合わせ専用連絡先：学会事務局（[office@jaila.org](mailto:office@jaila.org)）

For poster presentations, please read the following important information:

- (1) Poster Submission (face-to-face and on-demand)
  - ① All posters will be available online Wednesday, March 12th. Please send the PDF data to the JAILA Office ([office@jaila.org](mailto:office@jaila.org)) by Wednesday, March 5th.
  - ② The file name should be “jaila2025your name” (e.g., jaila2025kokusaihanako).
  - ③ If you need to make changes to the PDF after submission, please resubmit and add the version to the file name (e.g., jaila2025kokusaihanako\_2).
  - ④ Please include your e-mail address in your presentation content so questions from online participants can be addressed.
- (2) Poster Display (face-to-face)
  - ① Please be sure to display your poster by 12:20 p.m. Our staff will be in the room at 10:40 a.m. for assistance.
  - ② Your posters will be displayed in Room 13M, Bldg. 1. Please check the location of your poster display in the room. In addition, you will be given a poster number.
  - ③ The size of posters should be B1 (728 x 1030 mm). If you are unable to print a whole B1 size, you are allowed to print smaller sizes and arrange them together to form your poster; However, please keep the whole size of your poster within B1.
  - ④ The size of posters should be B1 (728 x 1030 mm). If you are unable to print a whole B1 size, you are allowed to print smaller sizes and arrange them together to form your poster; However, please keep the whole size of your poster within B1.
  - ⑤ Please display your poster using the prepared materials placed in the room, not the panel case. Our staff will inform you of the details. Items necessary for display will be prepared for you in the room.
  - ⑥ Please feel free to arrange desks and chairs in the room if you needed.
- (3) Poster Presentations (face-to-face)
  - ① All posters need to be displayed from 12:20 to 14:20.
  - ② You are required to be at your poster and answer questions from participants during the poster session from 13:10 to 14:10.
- (4) Poster removal (face-to-face)
  - ① All posters and other materials should be removed as soon as possible before the closing ceremony.
  - ② After the closing ceremony, any posters, materials, etc. that have not been removed will be discarded.
- (5) Misc.
  - ① If you are a face-to-face poster presenter and, due to unfortunate circumstances, are unable to come to attend your poster session, you are allowed to change your presentation to on-demand version. In this case, please inform the JAILA Office.
  - ② A few posters will be selected for the “Best Poster Award” and the “Encouragement Poster Award.” The awards will be presented at the closing ceremony, so please participate in the closing ceremony for the announcement.
- (6) If you have any other questions, please contact the JAILA Office ([office@jaila.org](mailto:office@jaila.org)).