

# 新技術説明会

New Technology Presentation Meetings!

令和6年度 開催要領

## 新技術説明会とは？

### ⇒大学等の発明者自身が実用化を展望した技術を企業へプレゼンする説明会

新技術説明会とは、大学、高等専門学校、国立研究開発法人の**研究成果（特許）を実用化（技術移転）させることを目的**として、新技術や産学連携に興味のある企業関係者に向けて、**研究者（＝発明者）自らが直接プレゼンする特許の説明会**です。年間約60回開催しています。



対面開催イメージ  
於）JST東京別館1Fホール

- ✓ **未公開特許を中心とした発表**
- ✓ **個別相談の実施**
  - 対面開催ではその場で名刺交換・個室面談可能
  - オンライン開催は質問ルームを開設
- ✓ **5万件以上の登録企業会員へJSTより開催告知可能**

## 目次

1. 開催要件	3
2. よくある質問、 <b>留意事項（※）</b>	4
3. 開催概要 <b>オンライン</b>	6
4. 開催概要 <b>対面</b>	8
5. 開催日までの作業 <b>（共通）</b>	10
6. 開催当日の作業 <b>オンライン</b>	16
7. 開催当日の作業 <b>対面</b>	19
8. 開催日以降の作業 <b>（共通）</b>	22
9. 備考	24

【別添資料1】入力フォーム項目資料  
【別添資料2】発表資料様式（ご参考）  
【別添資料2】新技術説明会ロゴマーク

### 【提出書類】

- ・発表者シート・チェックリスト（Excel）
- ・発表資料チェックシート（word）
- ・理由書（特許出願の予定が無い場合のみ）

**※留意事項**には、発表資料作成上でご留意いただきたい著作権にかかる事項を記載しています。必ず内容をご確認ください。

## 開催要件



以下の要件を満たすかご確認ください。

### 開催機関（発表機関）

- 産学連携活動による研究成果（特許）の技術移転を目指す大学・公的研究機関等であること。
- 発表後もマッチングのフォローアップができる大学・公的研究機関であること。
- 大学等が出願人に含まれる特許技術でライセンス可能な技術シーズ**を選定し、発明者本人が発表可能なこと。
- 発表技術は、過去に新技術説明会で発表していないこと。
- 単独開催・合同開催ともに**発表技術シーズは4件以上**とすること。  
※単独開催、合同開催ともに、年度に1回のみの開催が可能

開催形式	発表件数	選定する技術分野について
単独開催	4件～12件	技術シーズを <b>複数の分野から発表可能</b>
合同開催	4件～12件	<b>分野やテーマの設定を必須</b> とします。 合致する技術シーズを選定してください。 ※幹事機関がとりまとめをお願いします

いずれの開催形式も4件以上の発表が必須となります。

- 開催時には開催機関事務局を設け、発表者以外に事務局担当者※を設置すること。  
※オンラインは3名、対面は2名以上
- 発表当日、発表者本人および担当コーディネータの予定を2時間程度確保できること。
- 新技術説明会開催直後のアンケートおよび約5年間に渡る追跡調査に回答していただけること。
- 新技術説明会事業趣旨を理解のうえ、開催要領に則りJSTと協力して開催いただけること。

### 発表者

- 発表者は発表技術の発明者であり、大学等に所属する研究者・教職員であること（学生不可）  
また、**当日、本人が発表可能であること。**
- 大学等の事務局を通じて、発表直後のアンケート、および5年間にわたる追跡調査に回答いただけること。
- 発表時の録画に同意いただけること。
- その他開催要領に則りご協力いただけること。

## よくある質問

**Q：事務局担者が担当コーディネータを兼ねてもよいですか？**

A：可能です。

但し、オンライン開催時は、本番用と質問ルーム用で**PCを2台ご用意ください**。  
複数の発表を担当する場合は、ZoomウェビナーとZoomミーティングに同時に  
接続いただくこともあるため、1台のPCではご対応いただけません。

**Q：JSTへ送るメールのタイトルにもらった番号を入れたほうがよいですか？**

A：プログラム確定の連絡時に、開催管理番号をお知らせします。その後の**メール送信に  
あたっては「開催管理番号、開催名称」を必ず件名に入れてください**。

**Q：JSTの新技術説明会担当への連絡は何時まで受け付けですか？**

A：電話・メールとも**9:30～17:00（土日祝、12:00～13:00をのぞく）**となります。  
また、新技術説明会の開催日（火・木曜日）には対応にお時間をいただきます。

**Q：発表資料のアップロード時の確認メールが届きません。**

A：JSTで利用しているファイルアップロードシステム（PrimeDrive）からは、アップロード側  
への自動確認メールは発出されません。データを受け取り次第、メールで受領連絡をいたし  
ます。17:00以降のアップロードについては翌営業日の確認となります。

**Q：開催機関で司会者を用意する必要がありますか？**

A：オンライン開催時は、JSTが司会進行を行います。

**対面開催時は、開催機関にて司会をしていただきます。聴講者の興味を引くよう、発表者の  
紹介や研究概要等を含めていただけると効果的です。**

**Q:発表資料作成の注意点はありますか？**

A：産業界へのアピール、実用化を意識した提案型の内容で作成してください。

聴講者の多くは研究者ではありません。専門家でなくとも理解できる表現で作成ください。  
発表資料は、後日JSTのWebサイトで公開します。公開を前提に作成してください。

**※提出前に「発表資料チェックリスト」に沿って3名で資料内容を確認してください。**

### 【留意事項】著作権について



参考：文化庁HP 「著作権」

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/index.html>

発表資料を作成時に、他人の著作物、商標、肖像を利用する場合、キャプチャして貼付する場合、事前に権利者から利用許諾を得る必要があります。

#### 著作物、商標、肖像とは

**著作物**＝キャラクター、イラスト、デザイン、写真、新聞掲載紙面など

**商 標**＝企業ロゴ、商品ロゴ、トレードマークなど

**肖 像**＝タレント、著名人、写り込みであっても顔のはっきり解る一般の方のものを含む

開催機関、もしくは発表者にて必要な利用許諾を得るなど、他人の権利を侵害することのないよう十分にご注意ください。

**JST（新技術説明会）では、発表資料内の著作物・商標・肖像などの無断使用、権利侵害の責任を一切負いません。**

また、発表する際に音楽の演奏や映像の再生、上映する行為は、著作権を侵害する場合がありますので、事前に著作権者から利用許可を得る必要があります。

#### 事例

##### ■生演奏による使用

デモ演奏なども含まれます

##### ■録音物の再生使用

CD、DVD、各種音源ファイル等を使用したBGM、ショーパフォーマンスなど※1

※クラシック音楽など著作権の保護期間を経過した楽曲でも、市販のCDなどの録音物を

利用した場合、その楽曲を演奏している演奏者や曲を収録したレコード会社の権利が存続している事がありますのでご注意ください。

##### ■上映による使用

ビデオ、DVD、各種映像ファイル等を使用した上映など

##### ■放送による使用

放送受信、イベント用放送など

利用許可は権利を所有している企業に直接問い合わせるか、著作物の種類によっては権利を集中管理している団体がありますので、使用規定や使用料などをご確認の上、ご使用ください。

例）音楽の著作物は一般社団法人日本音楽著作権協会(JASRAC)等、仲介業務を行っている管理事業者に直接お問い合わせください。各種団体については文化庁「著作権」HPをご確認ください。

**発表資料内に掲載された内容に関して、JST（新技術説明会）では内容の真偽の確認及び各種権利確認先のご紹介確認等はい行いません。開催機関と発表者にて確認、手続きを行ってください。**



#### 発表資料を作る際、十分ご注意ください。

以下の案件は**他人の権利を侵害している可能性があります！**

- ×ネット上に「落ちていた」イラスト、写真を保存して発表資料に使う。
- ×先達が利用していたイラストや画像を確認せずそのまま使う。
- ×部分的ならいいだろうと写真、イラストや新聞など紙面のキャプチャーをトリミングして使う。
- ×学生等に許可を取らないまま研究室のメンバーの写真を使う。 …等

その「拾い画」の先には、権利者であるイラストレーターや写真家、制作者が必ず居ます。

出典や利用規程のはっきりしていないものを利用してトラブルにならないよう十分にご注意ください。

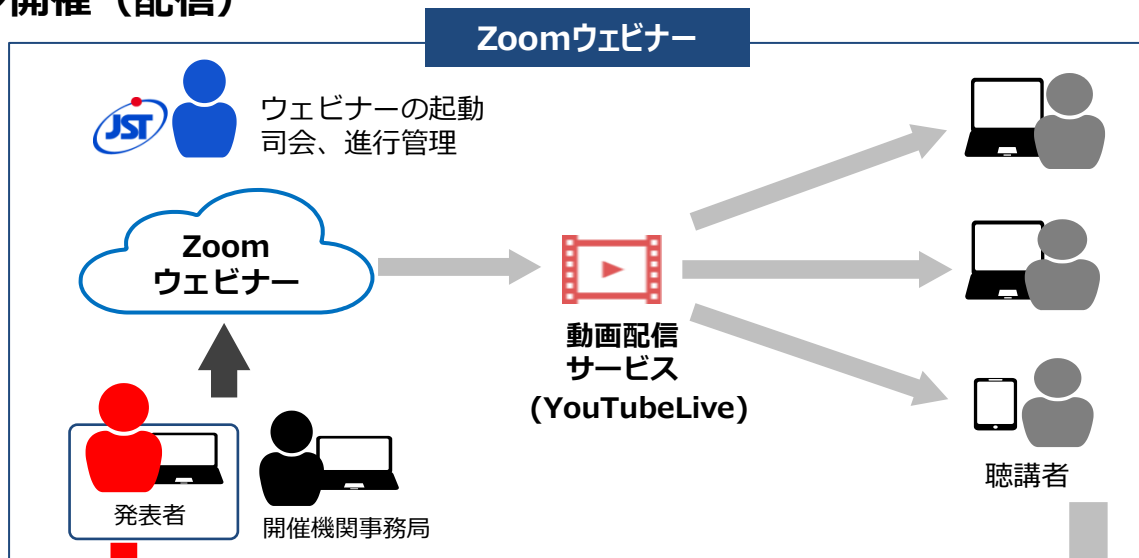


## 令和6年度オンライン開催概要

オンライン会議システム**Zoomウェビナー**を用いて**動画配信サービス (YouTube Live)**で配信

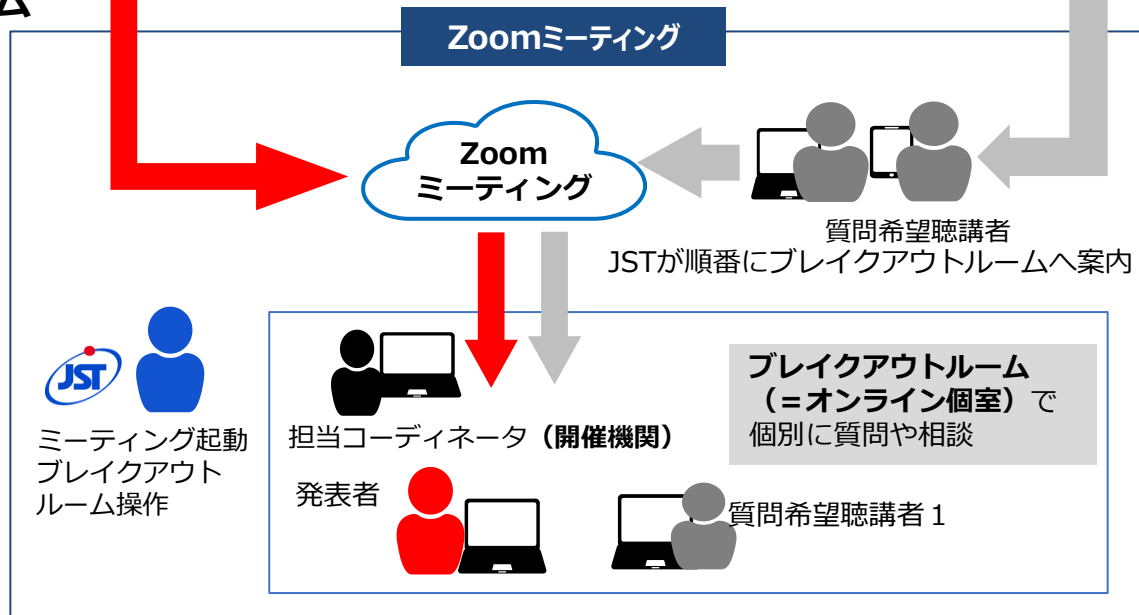
本番にあたる「**オンライン開催**」部分と、  
対面開催での名刺交換や個別相談にあたる「**質問ルーム**」部分で構成されます。

### オンライン開催（配信）



発表者は発表終了後すぐウェビナーを退出し、ミーティングに接続

### 質問ルーム



### オンライン開催 スケジュール例

日程	開催機関（開催準備、本番、事後対応等）	新技術説明会（JST）
4ヶ月前※	・ JSTより開催要領送付、打合せ（オンライン）	
3ヶ月前	・ 発表技術シーズ選定 ⇒P.10(1)へ ・ 特許の確認 ⇒P.10(2)へ ・ 開催プログラムの調整 ⇒P.11(3)へ ・ 発表者シートの作成 ⇒P.11(4)へ	
2ヶ月前	・ JST指定フォームへ開催プログラム登録 ⇒P.12(5)へ ・ 開催プログラム最終決定	開催ページWebサイト公開
1ヶ月前		メルマガ発信（開催告知） 聴講者申し込み受付開始、 事前質問受付
2週間前	・ JSTへ発表資料、チェックリストを提出 ⇒P.12(6)へ	
1週間前	・ JSTより聴講者名簿・事前質問送付 ⇒P.14(7)(8)へ ・ JSTよりZoomウェビナー招待メール ⇒P.14(9)へ	
前日	・ JSTより招待メールリマインド ⇒P.14(9)へ	聴講者へ聴講用URL送信
開催当日	<b>オンライン開催（P.15～18）</b>	聴講者へ発表資料公開
前日or開会 1時間半前	・ Zoomウェビナー本番環境で接続確認 （発表者・事務局）	
10分前	・ 接続し、スタンバイ（発表者・事務局）	
0分	・ 発表 ・ 質問ルーム対応（発表者・コーディネータ）	<b>！本番！ライブ配信開始</b> 聴講者へアンケート依頼
1日後	・ JSTより開催後資料（聴講者名簿等）送付 ・ 聴講者へ開催機関より御礼メール等の発信 ⇒P. 22(11)へ	見逃し配信スタート （申込者のみ）
2週間 ～ 1ヶ月後	・ JSTより聴講者アンケート結果等を受領 ・ 個別相談対応等 ・ JSTより依頼／開催機関・発表者アンケート回答 ・ 動画の一般公開可否回答 ⇒P. 22(12)(13)へ	
3ヶ月以降		JSTのWebサイトにて発表資料 と動画の一般公開
1年後 ～ 5年度	・ JSTより依頼／開催機関追跡調査回答 ⇒P.22(14)へ	

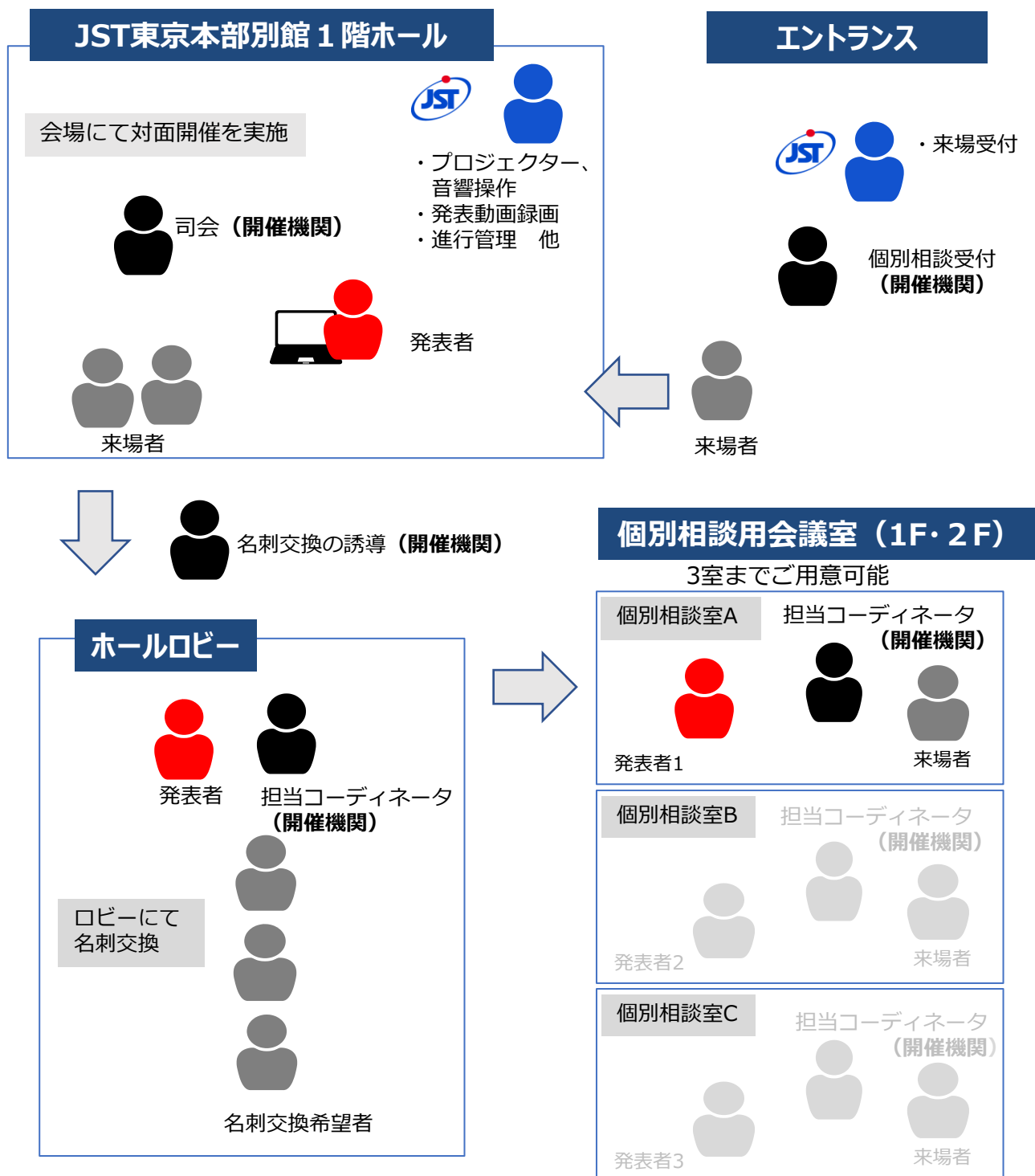
※5月、6月開催は開催要領の送付が遅れます。あらかじめご了承ください。



## 令和6年度対面開催概要

**JST東京本部別館 1階ホール**（東京都千代田区五番町）にて実施

来場者数の上限があります（最大150名）。上限については感染症等の状況により異なります。  
来場者を対象に、名刺交換および個室での個別相談を実施します。





## 対面開催 スケジュール例

	開催機関（準備・本番・事後対応）	新技術説明会（JST）
4ヶ月前	・ JSTより開催要領送付、打合せ（オンライン）	
3ヶ月前	・ 発表技術シーズ選定 ⇒P.10(1)へ ・ 特許の確認 ⇒P.10(2)へ ・ 開催プログラムの調整 ⇒P.11(3)へ ・ 発表者シートの作成 ⇒P.11(4)へ	
2ヶ月前	・ <b>JST指定フォームへ開催プログラム登録</b> ⇒P.12(5)へ ・ 開催プログラム最終決定	開催ページWebサイト公開
1ヶ月前		メルマガ発信（開催告知） 申し込み受付開始 事前質問受付開始
2週間前	・ <b>JSTへ発表資料、チェックリストを提出</b> ⇒P.12 (6)へ	
1週間前	・ JSTより聴講者名簿・事前質問送付 ⇒P.14(7)(8)へ ・ JSTよりZoomウェビナー招待メール ⇒P.14(9)へ	
前日	・ JSTより招待メールリマインド ⇒P.14(9)へ	
開催当日	<b>対面開催（P.19～21）</b>	申込者へ発表資料公開
1時間前	・ 会場（東京／市ヶ谷）入り ・ 配架資料、サンプル等セッティング	当日会場、会議室等 ご案内流れの説明
30分前	・ 個別相談受付開始	開場 来場受付開始
当日	・ 発表、 <b>司会 進行</b> 、名刺交換、個別相談	<b>！本番！対面開催開始</b>
1日後	・ JSTより開催後資料（聴講者名簿等）送付 ・ <b>聴講者へ開催機関より御礼メール等の発信</b> ⇒P. 22へ(11)へ	見逃し配信スタート （申込者のみ）
2週間～ 1ヶ月後	・ JSTより聴講者アンケート結果等を受領 ・ <b>個別相談対応等</b> ・ JSTより依頼／開催機関・発表者アンケート回答 ・ <b>動画の一般公開可否回答</b> ⇒P. 22(12)(13)へ	
3ヶ月以降		JSTのWebサイトにて発表資料と動画の一般公開
1年後～ 5年度	・ JSTより依頼／開催機関追跡調査回答 ⇒P.22(14)へ	

※5月、6月開催は開催要領の送付が遅れます。あらかじめご了承ください。

## (1)発表技術シーズ選定・・・開催3ヶ月前

- ・大学等で技術移転・産学連携を目指している技術を選定してください。
- ・新技術説明会では、**ライセンス可能な技術シーズを選定し発表することが原則**です。
- ・**大学等機関が出願人となっており、必ず出願済みの特許技術**を選定ください。



過去に新技術説明会で発表した技術シーズについて、  
進展等がないまま再度選定することはご遠慮ください。  
**1回の開催で同一の発明者の技術シーズを複数選定しないでください。**  
**複数の技術シーズや別の特許であっても、発表は発表者毎に年に1回のみです。**

開催形式	発表件数	選定する技術分野について
単独開催	4件～12件	<b>複数の分野から発表可能です。</b>
合同開催	4件～12件	<b>分野やテーマを設定を必須</b> とします。 合致する技術シーズを選定してください。 ※幹事機関がとりまとめをお願いします

いずれの開催形式も4件以上の発表が必須となります。

## (2)特許の確認・・・開催3ヶ月前

- ・共同研究者や共同出願人に新技術説明会での発表について、必ず承諾を得た技術シーズを選定してください。
- ・**特に共同研究者（企業）がいる場合**、新技術説明会で発表すること、および他の企業との連携の可能性があ ることの承諾を得てください。
- ・共同出願人がある場合は、実施許諾の可能性についても承諾を得てください。



### 特許出願の予定がない場合

**ICT分野等の技術で特許出願をしない合理的な理由がある場合に限り発表が可能**です。  
出願予定がない技術を発表する場合は「理由書」の提出が必要となります。

以下について確認した上で理由書をご提出ください

1. 研究の動向、展望や構想、現象・機能の向上段階ではなく、企業に明示できる技術がある。
2. 発表することによりアイデアが流用される可能性、発明の新規性喪失等リスクを承知している。

### (3)開催プログラムの調整・・・開催3ヶ月前

原則として以下のような時間でプログラムを調整してください。

発表件数4件 : AM (10:00-11:55)  
発表件数5件 : PM (13:30-15:55)  
発表件数6件以上 : 終日 (10:00-15:55)

- ・発表時間は1件25分とし、発表のスタート時間は、xx:00かxx:30となります。
- ・発表の間には5分間の休憩を設けます。
- ・開会挨拶の実施は任意です。実施する場合、所要時間は5分以内で設定してください。
- ・1日の最大発表件数は12件となります。終日開催の場合、なるべく昼休みを設定してください。

#### ＜プログラム調整例＞7件発表、開会挨拶ありの場合

時間	発表（25分）	質問ルーム(30分程度)
9:55 - 10:00	（開会挨拶）任意	
10:00 - 10:25（+5分休憩）	発表1	
10:30 - 10:55（+5分休憩）	発表2	発表者1・担当コーディネータ
11:00 - 11:25（+5分休憩）	発表3	発表者2・担当コーディネータ
11:30 - 11:55（+5分休憩）	発表4	発表者3・担当コーディネータ
11:55 - 12:30	（昼休み）任意	発表者4・担当コーディネータ
12:30 - 13:00		
13:00 - 13:25（+5分休憩）	発表5	
13:30 - 13:55（+5分休憩）	発表6	発表者5・担当コーディネータ
14:00 - 14:25（+5分休憩）	発表7	発表者6・担当コーディネータ
14:30 - 15:00		発表者7・担当コーディネータ

#### 【プログラムの調整にご留意ください】

- 発表終了後、対面開催では名刺交換と個別相談、オンライン開催では質問ルームの対応が必須です。
- 名刺交換、個別相談、質問ルームには、開催機関事務局もしくは担当コーディネータが同席が必須です。発表者、担当コーディネータの予定を発表終了後も1時間程度必ず確保できるよう調整してください。希望者多数の場合は1時間を超える可能性もありますので余裕をもって確保ください。

### (4)発表者シートの作成・・・開催3ヶ月前

次項のフォームでアップロードしていただきますのでフォーム入力前に必ずご用意ください。

- ・発表者シート・チェックリスト（Excel）を発表者へ配布し記入を依頼してください。
- ・発表者シートの内容を新技術説明会Webサイトに公開します。
- ・専門家でなくとも理解できるわかりやすい表現で作成してください。
- ・必ず事務局にて内容を確認した上で提出をお願いします。

シート名称はこちらに統一してください → 例) 発表者シート（発表順“ ”大学名” ”発表者名）.xlsx

## (5) 開催プログラム登録フォームへの入力・・・開催3ヶ月前

開催プログラムをフォームに登録し、「発表者チェックリスト・発表者シート」Excelをアップロード



**フォームは途中保存ができません。また登録後は差し替えやWebサイトの修正はできません。**  
【別添資料1】に入力項目を記載しています。充分ご確認のうえご登録ください。

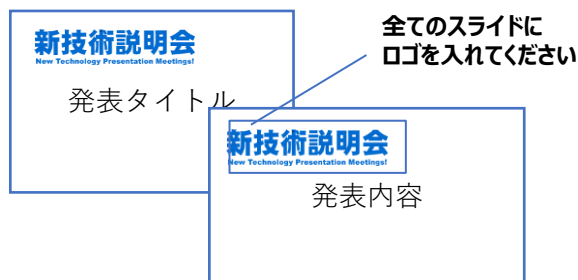
- 合同開催については、テーマにあった技術が選定されているか確認いたします。
- **開催3ヶ月前を目安**に早めにご登録ください。**開催機関毎の締切日程は打合せでご案内します。**  
締切日を超えた場合、Webサイトでの告知や聴講者募集の期間が短くなります。  
余裕をもってご提出をお願いします。

- ・ 開催名称、開催日、主催者情報、後援団体、協力団体、開催挨拶の有無、各発表タイトル、開催機関事務局情報、等を入力します。
- ・ フォームのURLはメールにてお知らせします。
- ・ 予め別紙の「入力項目一覧」にて入力例等をご確認ください
- ・ JSTのアンケートサーバ内に保存しておりますので安全です。

JSTにて内容確認後、受領および開催プログラム確定のお知らせをメールでお送りします。

## (6)発表資料・チェックリスト作成、提出・・・開催2週間前

- ・ 発表資料の作成は指定様式【別添資料2】をご使用ください。
- ・ 様式を使用しない場合は指定様式の内容（ロゴ挿入、構成など）に従い作成してください。



**以下要素は必須、25ページ程度で収める**

「従来技術とその問題点」  
「新技術の特徴、従来技術との比較」  
「想定される用途」  
「実用化に向けた課題」  
「企業への期待」  
「本技術に関する知的財産権」  
「産学連携の経歴」  
「問い合わせ先（事務局の連絡先）」等

**提出期限：開催2週間前**

発表資料PPTおよびPDFの2種類を、**チェックリストと共にJST指定URL（PrimeDrive）にアップロード**

**発表資料PPT**



発表当日の  
バックアップ用  
（動画・アニメーション等可）

**発表資料PDF**



ファイルのプロパティから  
個人情報を削除

**開催当日**

聴講者がダウンロードして  
手元資料として閲覧

**開催終了後**

新技術説明会Webサイトに掲載  
（動画、アニメーション不可）

**チェックリスト**

発表資料を  
チェックリストで確認



発表者、担当コーディネータ、  
開催責任者の3名でチェック  
をお願いします。

チェックリストの署名によって、発表資料を**発表機関の承認を得た公開可能な資料として取り扱います**。著作権や特許にかかる確認を十分に行ってください。



## 発表資料作成時の注意事項

- ・スライド数は25ページ程度とし、発表時間が25分程度になるよう調整してください。
- ・産業界へのアピール、実用化を意識した提案型の内容で作成してください。
- ・聴講者の多くは研究者ではないため、発表技術分野の専門家でなくとも理解できる分かりやすい表現にしてください。
- ・研究分野の概要や社会的位置づけを簡単に紹介できると効果的です。
- ・発表資料は公開可能な範囲で作成してください。
- ・未公開特許技術の発表は、資料に掲載する内容を十分に確認してください。
- ・使用言語は日本語とし図表等についてもなるべく日本語で作成してください。
- ・**新聞切り抜き、インターネットから取得した画像など著作権等の侵害がないことを確認してください。**
- ・個人情報（氏名や顔写真等）の削除漏れがないことを確認してください。
- ・YouTubeLive動画の配信の際、資料の右肩に発表者の顔が重なることに留意してください。
- ・問い合わせ先は出願人である研究機関の知財部門、産学連携部門の連絡先・メールアドレスを記載し発表者個人名や個人のメールアドレスは記載しないでください。
- ・提出いただいた発表資料PDFは開催終了後、新技術説明会Webサイトに全件掲載します。
- ・当日の発表資料に追加や修正情報がある場合、Webサイトの資料には掲載されないので聴講者に発表中に案内してください。

## (7)聴講者名簿の提供

- ・開催日の1週間前と開催2週間後を目安に申し込み者の一覧をご提供いたします。
- ・個人情報となりますのでお取り扱いには十分にご注意ください。

## (8)聴講者からの事前質問の送信

- ・聴講申し込み時に受け付けた聴講者からの発表技術に関する質問を(7)の聴講者名簿に記載してお送りします。
- ・発表者にも共有しプレゼン内容を工夫してください。質問内容については後日聴講者へ回答し連携のきっかけとしてご活用ください。

## (9) Zoomウェビナーの招待メールについて

**オンライン開催時**→【発表者・開催機関事務局】  
**対面開催時**→自分のPCを利用して発表する【発表者】



Zoomウェビナーパネリストとして招待メールが届きます。

### ①パネリスト招待メールの受領（発表1週間前）



件名：(日付) (開催タイトル)新技術説明会のパネリスト  
送信メールアドレス： [no-reply@zoom.us](mailto:no-reply@zoom.us)

- ・申請されたメールアドレス宛に、それぞれ「パネリスト招待」メールをお送りします。
- ・当日は、この招待メール内のURLをクリックしてウェビナーに接続してください。
- ・接続確認の際も同メールのURLで接続します。※確認用に別URLを発行することはありません。
- ・開催機関事務局は、全ての発表者に「パネリスト招待状」が届いたことを確認してください。

### ②リマインドメールの受領（1日前）



件名：(日付) (機関名等)新技術説明会が1日以内に開始  
送信メールアドレス： [no-reply@zoom.us](mailto:no-reply@zoom.us)

- ・開催日の前日にはリマインドメールが届きます。

Zoomウェビナーに招待されています。

日時：2021年5月28日 09:55 AM 大阪、札幌、東京  
トピック：5/28JST未来社会創造事業 新技術説明会

PC、Mac、iPad、iPhoneまたはAndroidデバイスから参加できます：

[ここをクリックして参加](#)

注：このリンクは他の人と共有しないでください。あなた専用のリンクです。

パスコード：850944

[カレンダーへ追加](#) [Googleカレンダーへ追加](#) [Yahooカレンダーへ追加](#)

このリンクをクリックして  
Zoomウェビナーに参加し  
てください。

- メール受領後、開催日までに「**ここをクリックして参加**」をクリックしZoomアプリに接続できることを**必ずご確認ください。**



- 上記メールが届かない場合、迷惑メールに振り分けられていないかご確認ください！
- メールが確認できない場合は事務担当者経由でJST新技術説明会担当にご確認ください。  
※合同開催は幹事機関経由でご確認ください。



## (10)接続確認/開催機関事務局・発表者（オンライン開催のみ）

- ・ 接続確認は任意です。
- ・ Zoomウェビナーへの接続や操作に不安のある方はJSTとの接続確認が可能です。

**開催日前日(15:00 – 17:00)、または当日開会の約1時間30分前～開会の15分前までです。**  
**どちらか1日となるよう開催機関にて調整してください。**

※午後開催かつ同日午前に別の開催が入っている場合は、当日12:30からの実施します。

### **【申し込みが必要です】**

- ・ 開催プログラム登録時に接続確認を希望される発表者のお名前と時間をお知らせください。
- ・ 接続確認は、1名5分程度を予定しています。
- ・ 発表者が接続確認する際は開催機関事務局も同席を必須とします。  
⇒接続確認時に発表者が未接続であった場合にはご連絡をお願いします。

### **<接続確認内容>**

- ・ JSTによる当日の発表までの流れのご説明
- ・ Zoom操作について（カメラ、マイク等）
- ・ 発表資料のご確認（動画再生、効果、音声等の問題ないか）



- 接続確認は当日と同じ環境（発表の場所・PC・カメラ・マイク）で実施してください。
- 発表者のZoom操作、周囲の環境（背景や照明、騒音）、音声については、事前に開催機関事務局がご確認ください。



## ■オンライン開催の流れ

	開催機関事務局	発表者	担当コーディネータ
前日まで	①聴講用URL、質問ルームアクセス情報の共有		
当日 接続確認 発表	②Zoomウェビナーへパネリストとして接続	④発表	④発表の聴講（Zoom）
当日 発表後 質問ルーム	③接続状況の確認	⑤質問ルーム（Zoomミーティング）へ接続 ⑥質問ルームの対応、進行管理 ⑨Zoomミーティングからの退出	

### ①【前日までに確認】聴講用URL、質問ルームアクセス情報の共有

- ・開催機関事務局⇒発表者、担当コーディネーターに  
質問ルーム（Zoomミーティング）アクセス情報を共有  
⇒担当コーディネータには上記に加え、聴講用URL（Zoomウェビナー）を共有  
聴講用URL／パネリスト権限なし、視聴のみ

### ②Zoomウェビナーへ接続

- ・Zoomウェビナー招待メールから接続 ※発表の**15分前まで**

### ③接続状況の確認

- ・開催機関事務局⇒各発表の15分前までに発表者がZoomウェビナー内に接続しているか確認  
※接続していない場合は事務担当者が発表者へ連絡し接続を促す

### ④発表、発表の聴講

- ・発表者⇒JST司会者の進行にてZoomを操作、25分間で発表
- ・担当コーディネータは、事前にお送りする聴講用URLよりご聴講

### ⑤質問ルーム（Zoomミーティング）へ移動接続、⑥質問対応

- ・発表者⇒発表終了後Zoomウェビナーを退出▶質問ルーム（Zoomミーティング）へ接続
- ・JST担当が質問ルーム内で誘導  
※発表者シートに記載のある発表者、担当コーディネータのみ接続可  
※質問、名刺交換等ご挨拶希望の聴講者を1名ずつ、ブレイクアウトルーム内にJSTが誘導

### ⑥質問ルームの対応、進行管理

- ・発表者、担当コーディネーター⇒ブレイクアウトルームにてご質問等に個別対応
- ・担当コーディネータ⇒ブレイクアウトルーム内での進行、時間管理
- ・担当コーディネータ⇒質問ルーム参加聴講者の所属先、氏名等を記録 ※チャット等を活用  
※質問は1名5分程度を目安、他に待っている聴講者が居る場合は退出を促す等管理  
※JSTは誘導までで質問ルーム内の進行・管理は行わない  
※質問希望者の待ち人数については、JSTより担当コーディネータ宛てにチャットで連絡

### ⑨質問ルーム（Zoomミーティング）からの退出

- ・発表者・担当コーディネーター⇒質問対応終了後、質問ルームを退出。  
※連続して対応する担当コーディネータ以外は一旦退出のうえ、担当する発表者と共に再度接続

## ■オンラインでの発表

**産業界へのアピール、実用化を意識したプレゼンテーションをお願いします。**

### ①ウェビナーへのアクセス

- ・発表時刻の**15分前までに**招待状よりアクセスしてください。
- ・「音声をミュート」、「ビデオの停止」の状態でご待機してください。
- ・事務担当者は、ウェビナーへのアクセス状況を確認し、開始時刻**15分前**になっても発表者がアクセスしていない場合は、発表者へ確認しスタンバイを促してください。

### ②発表時間等

- ・発表時間は25分です。ベル等はなりませんので、発表者ご自身で時間管理をお願いします。
- ・司会の案内に沿ってZoomを操作してください。  
「カメラのオン、マイクのミュート解除」⇒「発表資料の画面共有」の順にご案内します。  
司会よりタイトル、発表者のご所属先をご紹介後にご発表ください。
- ・発表時間内に質疑応答の時間は設けておりません。  
発表終了後に「質問ルーム」にて個別に聴講者よりご質問を受け付けます。

### ③発表動画の録画

- ・見逃し配信用に全ての発表についてJSTで録画します。（翌日以降に聴講申し込み者へ公開）
- ・希望される方については、約3ヶ月後に動画をYouTubeにて一般公開いたします。

### ④発表終了後

- ・発表終了後はZoomウェビナーをご退出ください。
- ・退出後は、「質問ルーム」（Zoomミーティング）へアクセスしてください。

## ■物理的な環境について

### 発表の際はクリアな音声で！

- ・ヘッドセット等のマイクをご用意の上、電話、雑音が入らない場所で発表をお願いします。
- ・窓や照明などを背景にしないでください。（逆光になり顔が暗くなります）
- ・パソコンの置き位置の高さを少しでも上げていただくと見栄えが良くなります。

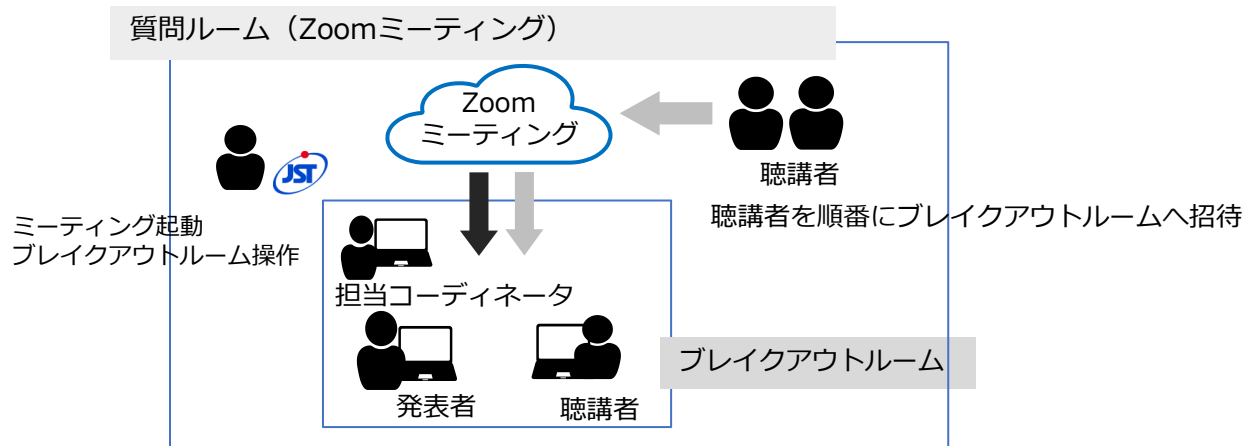
※開催機関事務局は、事前に先生の環境をご確認ください。

Zoomミーティングで打ち合わせをかねて確認いただく事をおすすめします。

## ■オンライン開催 質問ルームについて

対面での開催で実施する、「名刺交換」に代わる場として、聴講者が発表者と直接コミュニケーションをとれる時間を設けます。聴講者からの質問等に個別にご対応ください。連携へのきっかけとなる場としてご対応をお願いいたします。

ウェビナーでの発表終了後、30分程度は発表者のお時間を確保するようご調整をお願いします。聴講者との面会は、Zoomミーティングのブレイクアウトルーム機能を利用します。



### <質問ルームのログイン情報等について>

質問ルームのログイン情報等については、開催プログラム確定時にお知らせします。  
発表者・担当コーディネータへ共有をお願いします。

#### ①Zoomミーティングへの接続



- ・発表終了後ウェビナーを退出し「質問ルーム」へ接続してください。
- ・質問ルームログイン情報に記載の所定の名前に変更ください。

#### ②ブレイクアウトルームへの入室・待機



- ・発表者、担当コーディネータをブレイクアウトルームへご案内します。入室してお待ちください。

#### ③聴講者をブレイクアウトルームへご案内

お一人さま 5分～10分程度



- ・聴講者をお一人ずつ、ブレイクアウトルームへご案内します。
- ・担当コーディネータにて時間管理・司会進行等聴講者へのご案内をお願いします。
- ・聴講者が入室しましたらチャットへ会社名・氏名を送ってもらい、適宜記録してください。
- ・聴講者入れ替え時に待機人数をJSTにてお知らせします。（増減した場合もお知らせします。）
- ・次の聴講者がいない場合は、長めに対応いただいて結構です。
- ・時間が超過した場合は、JSTから終了のお声かけをさせていただきます。
- ・聴講者とのお話の時間が足りない場合は後日別途面談等の実施につなげてください。

<チャットは保存が可能です>[保存方法] チャット → …詳細 → チャットの保存  
(自動でPCのローカルにZoomフォルダが作成され保存されます)

#### ④終了(退出)

- ・質問を希望する聴講者がいなくなりましたら終了です。

## ■ 対面開催の流れ

	開催機関事務局	発表者	担当コーディネータ
会場準備	①会場入り・準備		
発表・司会	②発表者の状況確認・司会	③動作確認、発表	
名刺交換	④名刺交換の誘導	⑤名刺交換	
個別相談	⑥個別相談の受付・誘導	⑦個別相談対応	

### ①会場入り・準備

- ・開催機関事務局⇒開会の1時間前に会場入り、配架資料のセッティング
- ・当日の進行についてJSTからご説明

### ②発表者の状況確認・司会

- ・開催機関事務局⇒発表時刻の30分前までに各発表者が到着していることを確認  
司会進行／1名（発表者氏名だけでなく概要等を織り交ぜると効果的）  
発表者にベルにて発表終了の5分前、終了時を案内

### ③動作確認と発表

- ・発表者⇒直前の休憩時間に動作確認を実施  
登壇後、ご自身のPCで発表、もしくはJSTが準備する発表用PCでの発表  
※ご自身のPCで発表される際は、ZoomへのアクセスについてJSTが確認  
※JST発表用PCの場合、事前にお送りいただいた発表資料を格納

### ④名刺交換の誘導

- ・開催機関事務局⇒司会とは別に1名以上  
ロビーに発表者を誘導し、希望者の整列等を誘導  
発表者の先生が名刺交換した人数をリストに記入し開催終了後に提出

### ⑤名刺交換

- ・発表者⇒発表終了後ホールからロビーへ移動、希望者との名刺交換を実施  
※20分程度で希望者全員と交換

### ⑥個別相談の受付・誘導

- ・開催機関事務局⇒司会とは別に1名以上  
当日先着順で面談時間を設定、ロビーにて受付  
個別相談室へ発表者、担当コーディネータおよび面談希望者をご案内

### ⑦個別相談対応

- ・発表者・担当コーディネータ⇒1案件15分程度を目安に個別相談実施  
※JST構内の会議室を用意

## ■会場入り・配架資料のセッティング

- ・開会の1時間前に会場にお越しください。当日の流れについてJSTよりご説明します。
- ・その後、開催機関事務局はシーズ集等、配架資料を設営してください。

### 配架資料セッティングイメージ

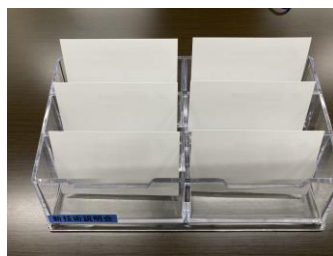


### 備品の貸出が可能です（お問い合わせください）

備品例）ポスター掲出用のフロアスタンド／斜め展示台／アクリルカタログラック／お持ちください札 等



### 来場者受け付け、個別相談室等





## ■発表

**産業界へのアピール、実用化を意識したプレゼンテーションをお願いします。**

### ①発表時間等

- ・発表者は発表の30分前までに会場にお越しいただき、発表者席にご着席ください。
- ・ご自身のPCでwi-fiに接続しZoomへアクセスしてお待ちください。（wi-fiはJSTで用意します）
- ・JSTが用意する発表用PC（windows）でも発表可能です。
- ・登壇後、資料を共有してご発表ください。
- ・発表時間は25分です。司会が、発表終了の5分前に1鈴、終了時に2鈴ベルにてお知らせします。

### ②発表動画の録画

- ・見逃し配信用に全ての発表を録画します。（翌日以降に聴講申し込み者へ公開）

### ③発表終了後

- ・名刺交換・個別相談のご対応をお願いいたします。

## ■名刺交換・個別相談

### ①名刺交換

- ・発表終了後、発表者および担当コーディネータは速やかにロビーに移動し、聴講者との名刺交換を実施ください。
- ・担当コーディネータは、名刺交換が20分程度で終了するよう聴講者を誘導してください。
- ・開催終了後、名刺交換された人数を当日お渡しするリストに記入しJSTにご提出ください。

### ②個別相談

- ・相談時間は1案件15分を目安とし、発表者と担当コーディネータでご対応ください。
- ・個別相談室は、ホール横に1部屋、2階に2部屋、合計3部屋です。
- ・当日先着順で受け付け、面談の時間を設定してください。
- ・発表終了20分後の開始を基本とし、面談時間を調整し希望者にお伝えください。
- ・名刺交換が早めに終了する場合は、開始時間を早めてください。
- ・個別相談の受付用紙等はJSTにてご用意いたします。
- ・開催終了後、個別相談実施人数を当日お渡しするリストに記入しJSTにご提出ください。

## (11)聴講者へのフォローアップ

- ・開催終了後、聴講者へアンケートを実施し、連携希望等の回答結果をJSTより共有します。
  - ・聴講者へ説明会参加への御礼メールを送る、開催機関保有の技術シーズの紹介をする等、積極的にご活用ください。
- ※発表機関とJSTで聴講者名簿を共同利用する旨についてはプライバシーポリシーで定めており聴講申し込み時に同意をいただいております。

## (12)発表者、開催機関向けアンケートの実施

- ・発表者および開催機関向けのアンケートを実施し今後の運営の参考とさせていただきます。

## (13)発表動画の一般公開

- ・発表から3ヶ月経過後に、発表動画をYouTubeにて一般公開いたします。
- ・見逃し配信用のURLをJSTよりお知らせします。発表内容をご確認いただき、公開可否をJSTにお知らせください。
- ・期日までに回答がない場合は、一般公開に了承いただいたものとして掲載いたします。

### <一般公開先>

channel新技術説明会（YouTube）

<https://www.youtube.com/channel/UCtdkmA70BsryBmXEAJzEbnQ>

### 注意事項

- 動画には発表時の発表資料を含みます。一般公開して問題ない事をご確認ください。
- 動画の一般公開は開催3ヶ月以降となります。
- 機器の不具合が生じた場合、動画を録画できず公開できない場合があります。

## (14)追跡調査への回答

- ・発表課題について実用化の進展状況を把握するために5年間追跡調査を実施します。
- ・大切な調査となりますので、必ずご回答ください。

	調査項目
1	技術指導の実施の有無、件数、金額等
2	サンプルの提供の有無、件数、金額等
3	共同研究の有無、件数、金額等
4	研究会の発足の有無、件数、金額等
5	特許の実施契約の有無、件数、金額等
6	起業の状況
7	公的助成制度の採択状況（件数、金額等）
8	製品化の状況
9	その他の成果

### <成果事例に関するヒアリング調査>

新技術説明会で発表された技術シーズの商品化事例等の成果事例に関し、ヒアリング調査を実施します。協力をお願いいたします。



※資料および発表動画の取り扱いについて

	開催日～2週間 申し込み者の優先配信 期間	1～2ヶ月	3ヶ月以降	～	5年
資料	発表当日に マイページに掲載		メル マガ	Webサイトへ一般公開	
発表動画	開催日翌日から マイページに掲載			Webサイトへ一般公開（希望者のみ）	

- ・ 資料および発表動画を、開催日から2週間、説明会申し込み者への優先配信期間として、申し込み者のマイページに配信します。
- ・ 開催後3ヶ月以降に、JSTのWebサイトで一般公開します。
- ・ 一般公開は、資料は全ての発表について、動画は希望される方のみとなります。
- ・ 一般公開期間は発表から5年度とします。

オンライン開催では、オンライン会議ツール「Zoom」を使用します。  
発表はZoomビデオウェビナーを、質問ルームはZoomミーティングを使用します。  
Zoom アプリケーションをご準備ください。

## ■ Zoom について

### ●Zoom ミーティングとは

- ・ Zoom ビデオコミュニケーションズ社が提供するビデオ会議ツールです。  
PC、タブレット、スマートフォンで簡単にWeb会議の開催や参加ができます。

### ●Zoom ビデオウェビナーとは

- ・ ビデオ会議ツール Zoom ミーティングで知られる Zoom ビデオコミュニケーションズ社が提供する Web セミナー（=ウェビナー）ツールです。
- ・ 多数の聴講者を対象とするセミナーを開催することができます。

## ■ Zoom アプリケーションについて

### ●Zoom アプリケーションのダウンロード

- ・ 新技術説明会で発表される方ならびに事務ご担当者様は、Zoomアプリをインストールしてください。
- ・ セキュリティ維持のため、アプリケーションは最新版をお使いください。
- ・ 発表者は **Zoomアプリを使用してください**。所属機関のセキュリティポリシー上アプリの使用が認められていない場合は、必ず事前にお知らせください。
- ・ サインアップ方法、アプリのインストール方法等は、Zoom ヘルプセンターをご参照ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja>



【問合せ先】新技術説明会  
10:00～17:00（土日・祝日を除く）  
E-mail: [jstshingi@jst.go.jp](mailto:jstshingi@jst.go.jp)