

新技術説明会

New Technology Presentation Meetings!

令和7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）自らが直接発表する特許の説明会**です。年間約70回開催しています。

- ✓ **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・個別相談が可能
オンライン開催は質問ルームを開設
- ✓ **5万件の登録企業関係者へJSTより開催告知可能**



目次

1. 開催要件	3
2. よくある質問、 留意事項（※）	4
3. 開催概要 オンライン	7
4. 開催概要 対面	9
5. 開催日までの作業（ 共通 ）	11
6. 開催当日の作業 オンライン	18
7. 開催当日の作業 対面	22
8. 開催日以降の作業（ 共通 ）	26
9. 備考	28

【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3】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。
必ず内容をご確認の上、発表資料を作成してください。

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・公的研究機関等であること
- 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 複数の分野から発表可能
合同開催	4件～12件	分野やテーマの設定が必須 ※合致する技術シーズを選定し、 幹事機関がとりまとめをお願いします。

- 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
※対面開催は3名以上、オンライン開催は2名以上
※合同開催の場合は幹事機関が担い、各発表機関の役割分担等を行うこと
- 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
- 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し、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**
- 大学等の産連部や知財部を通じて、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：博士課程の学生が発表することは可能ですか？

A：学生の方の発表はお断りしています。

新技術説明会は、成果発表の場ではなく実用化を目的とした説明会となります。

企業との共同研究等に対応できるよう、大学に所属の研究者、教職員の方がご発表ください。

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：兼務することは可能です。

オンライン開催ではZoomウェビナーとZoomミーティングに1台のPCで同時に接続することはできません。兼務かつ複数の発表を担当する場合は、Zoomウェビナー用とZoomミーティング用に**PCを2台ご用意ください。**

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ご案内いただくと効果的です。

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ないため、専門家でなくとも理解できる表現で作成してください。発表資料は、後日JSTのWebサイトで公開しますので、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**」を使い**3名で資料内容を確認してください。**

Q：発表者シートの「サンプルあり」等にチェックを入れた場合、発表当日に「サンプル」を提供する必要がありますか？

A：必ずしも発表当日にサンプル提供等をする必要はありません。

「サンプルあり」等にチェックを入れた内容については、Webサイトの参考情報として掲載されます。後日、連携を希望する企業等からお問い合わせがあった場合はご対応ください。

Q：発表資料に使用できる画像のサイズを教えてください。

A：画像サイズの制限は特段ありません。

画像サイズの制限は特段ありませんが、パワーポイントで大きな画像を使用すると発表時に動作が不安定になることがあります。なお、**掲載用のPDFファイルは1ファイルあたり10MB以内におさめるようにご調整ください。**

【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>

発表資料を作成する際、他人の著作物、商標、肖像を使用する場合は、事前にその権利者から利用許諾を得る必要があります。また、発表時に音楽の演奏や映像の再生・上映を行う場合、著作権を侵害する可能性がありますので、事前に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（発表機関）、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。

事例

■イラスト・写真の使用

他人が作成したイラストや撮影した写真を使用する場合、著作権者から事前に利用許諾を得る必要があります。特に、公の場での展示・発表時には、無断で使用すると著作権侵害となる可能性があるため注意が必要です。

■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※

※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

YouTube、ビデオ、DVD、各種映像ファイル等を使用した上映など

利用許諾を得るには、著作権を持っている企業に直接問い合わせるか、著作物によっては権利をまとめて管理している団体があるので、その団体に確認する必要があります。使用規定や使用料などを確認した上で、適切にご利用ください。

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を行いません。開催機関（発表機関）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。

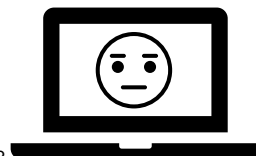
以下の案件は**他人の権利を侵害している可能性**があります！

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。

- × ネット上に「落ちていた」イラストや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イラストや写真、新聞紙面などのキャプチャ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。
- × 自身が執筆した論文だからと論文誌の許可を得ずに画像等を使う。
- × 他者の著作権素材を基にAIで画像を生成し無断で使用する。

…等

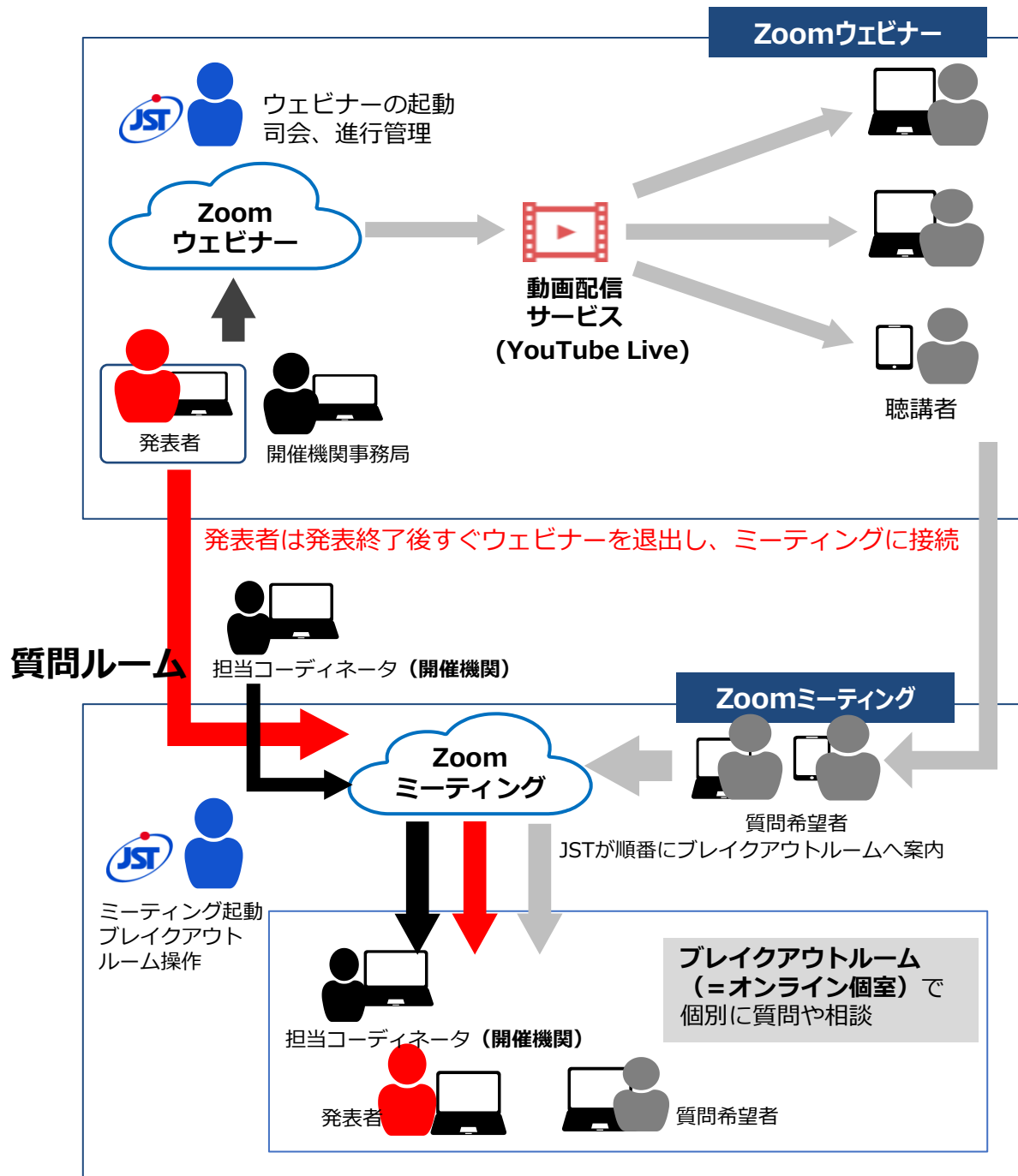


令和7年度オンライン開催

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

発表にあたる「オンライン開催（配信）」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）



オンライン開催 スケジュール例

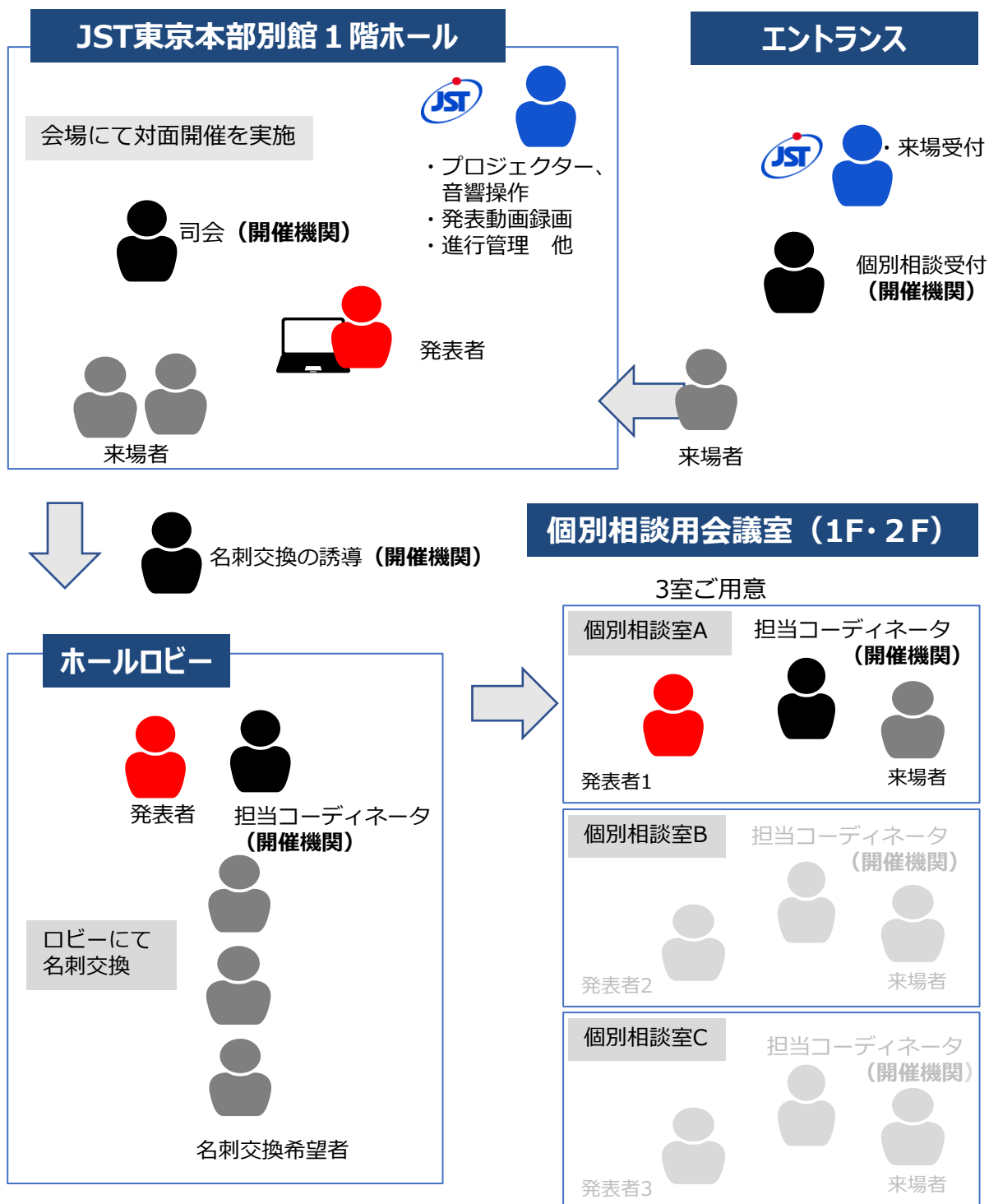
日程	開催機関（開催準備、本番、事後対応等）	新技術説明会（JST）
4ヶ月前※	・ JSTより開催要領受領、打合せ（オンライン）	
3ヶ月前	・ 発表技術シーズ選定 ⇒P.11(1)へ ・ 特許の確認 ⇒P.11(2)へ ・ 開催プログラムの調整 ⇒P.12(3)へ ・ 発表者シートの作成 ⇒P.13(4)へ	
2ヶ月前	・ JST指定フォームへ開催プログラム登録 ⇒P.13(5)へ ・ プログラムシートの受領 （質問ルームのアクセス情報等を関係者へ共有）	開催告知用Webサイト公開
1ヶ月前		メルマガ配信（開催告知） 聴講申し込み受付開始 事前質問受付
2週間前	・ JSTへ発表資料、チェックリストを提出 ⇒P.14(6)へ	
1週間前	・ JSTより聴講者名簿・事前質問受領 ⇒P.16(7)へ ・ Zoomウェビナー招待メール受領 ⇒P.16(8)へ	
前日	・ Zoom招待メールリマインド受領 ⇒P.16(8)へ ・ Zoomウェビナー本番環境で接続確認 （発表者・開催機関事務局） ⇒P.17(9)へ	申込者へ聴講用URL送信
開会	オンライン開催（P.18～21）	申込者へ発表資料公開
15分前	・ 接続し、スタンバイ（発表者・開催機関事務局）	
0分	・ 発表 ・ 質問ルーム対応（発表者・担当コーディネータ）	！本番！ライブ配信開始 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）受領 ・ 聴講者へ開催機関より御礼メール等の送信 ⇒P. 26(10)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 ・ 開催機関・発表者アンケート回答送信 ・ 動画の一般公開可否回答送信 ⇒P. 26(11)(12)へ	
3ヶ月以降		発表資料と動画をWebサイトで一般公開
1年後 ～ 5年度 （毎年）	・ 追跡調査回答送信 ⇒P.27(13)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7年度対面開催

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、名刺交換および個別相談を実施します。



対面開催 スケジュール例

日程	開催機関（準備・本番・事後対応）	新技術説明会（JST）
4ヶ月前※	・ JSTより開催要領送信、打合せ（オンライン）	
3ヶ月前	・ 発表技術シーズ選定 ⇒P.11(1)へ ・ 特許の確認 ⇒P.11(2)へ ・ 開催プログラムの調整 ⇒P.12(3)へ ・ 発表者シートの作成 ⇒P.13(4)へ	
2ヶ月前	・ JST指定フォームへ開催プログラム登録 ⇒P.13(5)へ ・ プログラムシートの受領	開催告知用Webサイト公開
1ヶ月前		メルマガ配信（開催告知） 聴講申し込み受付開始 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.14 (6)へ	
1週間前	・ JSTより聴講者名簿・事前質問受領 ⇒P.16(7)へ ・ Zoomウェビナー招待メール受領 ⇒P.16(8)へ ・ 配架資料の有無、会場入り時刻をJSTへ連絡	
前日	・ Zoom招待メールリマインド受領 ⇒P.16(8)へ	
開催当日	対面開催（P.22～25）	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	会場、会議室等の案内、 当日の流れの説明
30分前	・ 個別相談受付開始	開場、来場受付開始
0分	・ 発表、 司会 進行 、名刺交換、個別相談	！本番！対面開催開始 来場者への御礼メール送信
1日後	・ JSTより開催後資料（聴講者名簿等）受領 ・ 聴講者へ開催機関より御礼メール等の送信 ⇒P. 26(10)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 ・ 開催機関・発表者アンケート回答送信 ・ 動画の一般公開可否回答送信 ⇒P. 26(11)(12)へ	
3ヶ月以降		発表資料と動画をWebサイトで一般公開
1年後～ 5年度（毎年）	・ 追跡調査回答送信 ⇒P.27(13)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	複数の分野から発表可能です。
合同開催	4件～12件	分野やテーマの設定を必須 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

- ・新技術説明会での発表については、必ず共同出願人や共同研究者からの承諾を得てください。
- ・**特に共同出願人が企業の場合は、**他の企業と連携の可能性があることの承諾を得てください。
- ・共同出願人がいる場合は、実施許諾の可能性についてもあらかじめ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うえ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、昼休みを設定することが望ましいです。

<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

【プログラムの調整時にご留意ください】

- 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、質問ルームには担当コーディネータの同席が必須です。
- 発表者と担当コーディネーターは、発表終了後に必ず1時間程度の時間を確保してください。
- 名刺交換や質問者が多数いる場合、1時間を超える可能性もありますので、余裕をもって時間を確保してください。

(4)発表者シートの作成・・・開催3ヶ月前

指定フォームにアップロードが必要なため、必ず以下の準備をしてください。

- ・発表者シート・チェックリスト（Excel）を発表者へ配布し入力を依頼してください。
- ・発表者シートの内容は、新技術説明会Webサイトにて公開します。
- ・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。
- ・必ず開催機関事務局で内容を確認してから提出してください。

★シート名称はこちらに統一してください。

発表者シート（発表順_所属機関名_発表者名）.xlsx

→ 例）発表者シート（1_科学大学_山田太郎）.xlsx

(5) 指定フォームへの入力・・・開催2ヶ月前まで

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

フォームのURLはメールにてお知らせします。



フォームは途中保存ができません。

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。事前にご確認ください。

■ **開催2ヶ月前まで**に早めにご登録ください。

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。

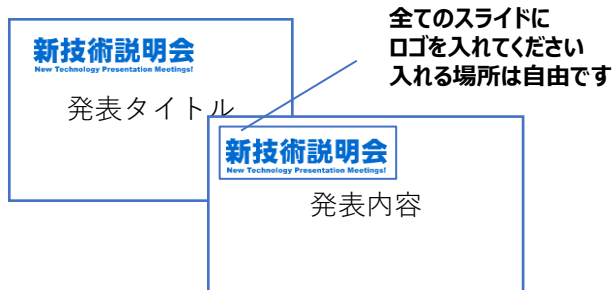
余裕をもってご登録をお願いします。

- ・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、各発表タイトル等を入力します。
- ・発表者シート・発表者チェックリスト（Excel）を圧縮してアップロードします。
- ・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・チェックリスト提出・・・開催2週間前まで

- 指定様式で資料を作成
- ・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。

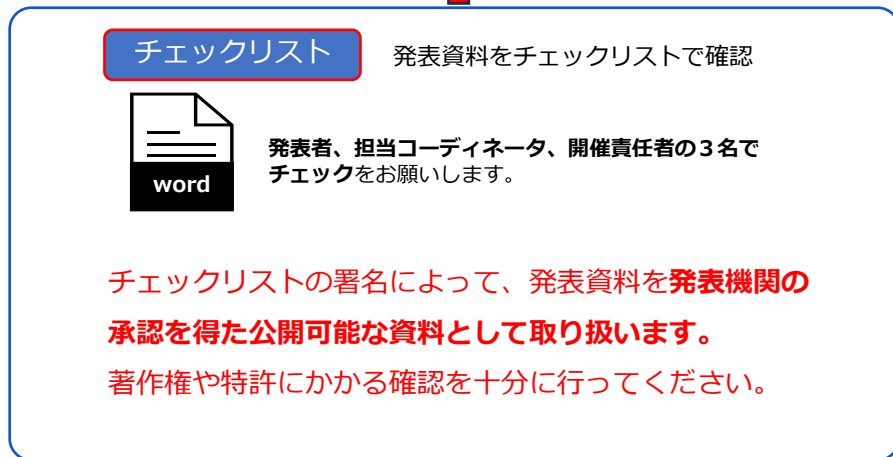
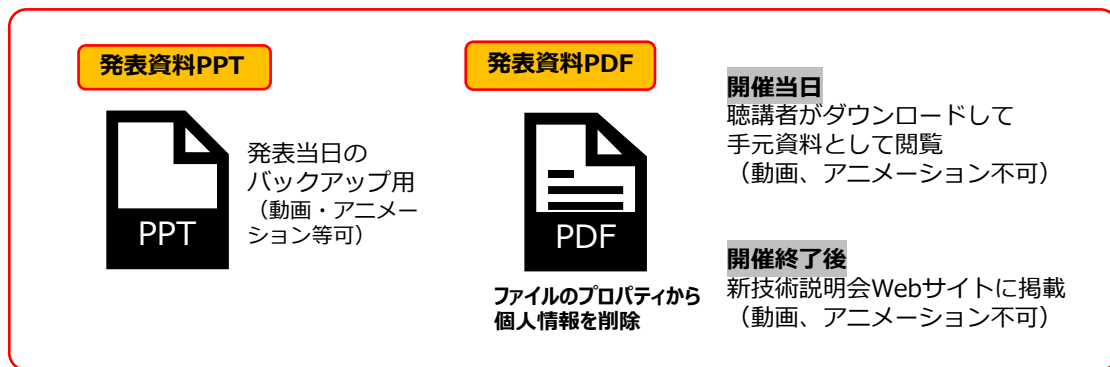


以下要素は必須、25ページ程度で収める

- 「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」
- 「社会実装への道筋」
- 「問い合わせ先（事務局の連絡先）」等

オンライン開催の場合、資料右上には空白を確保してください。
発表者の顔が重なり資料の内容が表示されません。

発表資料PPTとPDFの2種類を、**チェックリストと共にJST指定URL（Box）**へアップロードしてください。アップロードURLはメールにてお知らせします。





発表資料作成時の注意事項

<形式について（枚数や使用言語等）>

- ・スライド数は25ページ程度とし、発表時間が25分になるよう調整してください。
- ・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。
- ・問い合わせ先は発表機関の知財部門、産学連携部門の連絡先を記載し、
発表者や担当コーディネータの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。

<内容について（記載内容等）>

- ・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。

<掲載について（Webでの公開等）>

- ・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。
- ・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。
- ・新聞のキャプチャ、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。

<その他>

- ・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
聴講者へ発表中に案内してください。
- ・発表タイトルに含まれるアルファベットや略語等については、開催機関事務局に事前に
確認させていただきます。予めご確認いただけますようお願いいたします。

(7) 聴講者名簿の提供、事前質問の共有

- ・ 開催日の1週間前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。
- ・ 聴講申し込み時に受け付けた発表技術に関する質問も記載してあります。
発表者にも共有し発表内容を工夫してください。また、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。

(8) 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→ご自身の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

- ・ 申請されたメールアドレス宛に、それぞれ「パネリスト招待状」をお送りします。
- ・ 当日は、この招待メール内の「ここをクリックして参加」リンクから接続してください。
- ・ 接続確認の際も同メールのリンクから接続します。※接続確認用に招待状は発行しません。

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**。

- ・ 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（発表1日前）

- ・ 開催日の前日にリマインドメールが届きます。



- 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連絡ください。
※合同開催は開催機関事務局（幹事機関）を通じてご連絡ください。

★2025年度より変更★

(9)接続確認/開催機関事務局・発表者（オンライン開催のみ）

- ・ 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。
- ・ 接続確認は任意ですが、なるべく実施されることを推奨します。
- ・ **特に新技術説明会を初めて開催される機関については必ず実施してください。**

- ・ 接続確認は以下の時間帯で実施いたします。
この時間内に実施できるようご調整をお願いします。

午前開催の場合：開催日前日の13:00 – 15:00

午後開催、終日開催の場合：開催日前日の15:00- 17:00

【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確認をお願いします。
- ・ 合同開催の場合は開催機関事務局となる幹事機関の同席が必須となります。各発表機関の事務担当者の出席を希望される場合は別途ご連絡ください。

<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質問ルームアクセス情報（Zoomミーティング）聴講用URL（Zoomウェビナー）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		
	③入室確認	④発表	④発表の聴講（Zoom）
当日 発表後 質問ルーム	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		
	⑦Zoomミーティングからの退出		

①【前日までに確認】 質問ルームアクセス情報、聴講用URLの共有

- ・開催機関事務局 ⇒ 発表者：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：聴講用URLと質問ルームアクセス情報を共有
（聴講用URL／Zoomウェビナー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入室状況の確認

- ・開催機関事務局：各発表の**15分前まで**に発表者がZoomウェビナーに入室しているか確認
※入室していない場合は事務担当者が発表者へ確認し接続を促す
※発表者が資料共有できない場合は、代わりに資料共有を行う
- ・合同開催は開催機関事務局である幹事機関が入室状況の確認を行います。

④発表、発表の聴講

- ・発表者：JST司会者の案内にてZoomを操作、25分間で発表
- ・担当コーディネータ：聴講用URLより聴講

⑤質問ルーム（Zoomミーティング）へ接続

- ・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案内
 - ※発表者と発表者シートに記載のある担当コーディネータが接続可
 - ※質問、ご挨拶希望の質問者を1名ずつ、ブレイクアウトルーム内にJSTが案内

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司会進行管理、質問の記録（チャット等を活用）
 - ※質問は1名5分程度を目安に、次に待っている質問者がいる場合は退出を促す等を行う
 - ※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

⑦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、JSTの案内により質問ルームを退出
 - ※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。
- ・「音声をオフ」、「ビデオの停止」の状態でご待機してください。
- ・開催機関事務局は、発表時刻**15分前**になっても発表者が入室していない場合は、発表者へ確認し入室を促してください。

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、マイクのオン」⇒「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、発表者の所属先を紹介します。
- ・発表時間内に質疑応答の時間は設けておりません。「質問ルーム」にて個別に受け付けます。

③発表動画の録画

- ・**見逃し配信用に全ての発表の録画をJSTで行います。**（翌日以降に聴講申し込み者へ公開）
- ・希望される方は、約3ヶ月後にアーカイブ動画を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、事前に発表する環境をご確認ください。

Zoomミーティングで事前の打ち合わせを行い、音声等を確認いただく事をおすすめします。

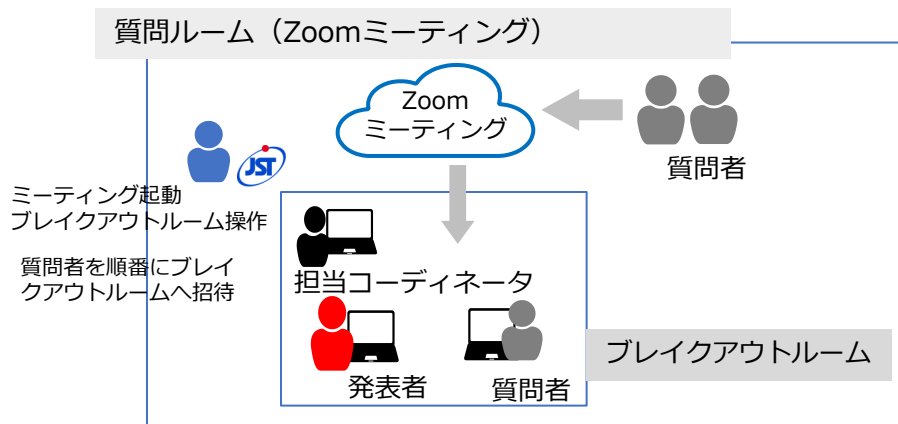
■オンライン開催 質問ルームについて

「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。連携へのきっかけとしてご活用ください。

発表終了後、発表者の時間を約30分程度確保するよう調整をお願いします。聴講者との面談は、Zoomミーティングのブレイクアウトルーム機能を利用して行います。

<質問ルームへのアクセス情報>

質問ルームのアクセス情報等については、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。
- ・質問ルームへアクセスする際は、名前をフルネームに変更して参加してください。

②ブレイクアウトルームへの入室・待機



- ・JSTが発表者、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。

③質問者をブレイクアウトルームへご案内

お一人 5分～10分程度



- ・JSTが質問者をお一人ずつ、ブレイクアウトルームへご案内します。
- ・質問者が入室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。
- ・質問者入れ替え時に待機人数をJSTからお知らせします。（増減した場合もお知らせします。）
- ・次の質問者がいない場合は、長めに対応いただけます。
- ・質問者とのお話の時間が足りない場合は個別相談等へ誘導してください。

<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。
- ・JSTより聴講者数の速報値を報告します。

■ 対面開催の流れ

- ・ 合同開催の場合は開催機関事務局である幹事機関が各大学の役割分担をしてください。

	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
- ・ 進行や会議室の場所についてJSTから説明

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
※司会原稿をお渡しします。アレンジしてご利用ください。

③動作確認と発表

- ・ 発表者：直前の休憩時間にご自身のPCもしくはJSTのPCで動作確認を実施
司会案内後に発表を開始
※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のPCには、事前にお送りいただいた発表資料を準備

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（担当コーディネータでも可）
ロビーに発表者を誘導し、希望者の整列等を誘導
発表者が名刺交換した人数をリストに記入し開催終了後にJSTに提出

⑤名刺交換

- ・発表者、担当コーディネータ：発表終了後ホールからロビーへ移動し名刺交換を実施

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（担当コーディネータでも可）
当日先着順でロビーにて受付し、面談時間を設定
担当コーディネータは、個別相談室へ発表者、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（3室）

■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、配架資料やサンプル、デモ機を設営してください。
- ・配架資料は、ダンボール1箱までとし前日もしくは前々日着にてJSTへお送りください。
- ・荷物の配送方法等については、開催日2週間前にメールでご案内いたします。荷物の有無についてお知らせください。
- ・荷物の返送は着払いとなります。JSTで着払い伝票をご用意しますので記入ください。



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／アクリルカタログラック／斜め展示台／お持ちください札 等



来場者受け付け、個別相談室等



発表者、事務局の方へお渡しします。
名刺を入れてお使いください。
お帰りの際は受付に返却ください。

■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分前までに会場へお越しください。
- ・受付にてお声がけの上、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）
- ・JSTが用意する発表用PC（windows）でも発表可能です。
- ・Zoomで資料を画面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（1鈴）と終了時（2鈴）にベルを鳴らします。

②発表動画の録画

- ・見逃し配信用に全ての発表の録画をJSTで行います。（翌日以降に聴講申し込み者へ公開）
- ・希望される方は、約3ヶ月後にアーカイブ動画をYouTubeにて一般公開いたします。

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、発表者と担当コーディネータはロビーに移動し、名刺交換を実施ください。
- ・発表者が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へご提出ください。
- ・名刺はお持ち帰りください。

②個別相談

- ・名刺交換終了後、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。
- ・聴講者名簿に事前の面談希望が記載されていても、当日来場されないこともあるため、当日改めて受け付けを行ってください。
- ・個別相談の受付用紙等はJSTがご用意いたします。
- ・個別相談実施人数を当日お渡しするリストに記入し開催終了後にJSTへご提出ください。

(10)聴講者へのフォローアップ

- ・開催終了後、アンケートの回答結果を含む聴講者名簿を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。

(11)発表者、開催機関向けアンケートの実施

- ・開催終了後、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。

(12)発表動画の一般公開

- ・発表から3ヶ月経過後、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ので、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。

＜一般公開先＞

新技術説明会 channel (YouTube)

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

注意事項

- 動画には発表時の資料を含みます。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。
- 機器の不具合等で動画が録画できず公開できない場合があります。

(13)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。
- ・ JSTより発表機関ごとに調査票をお送りしますので回答をお願いします。
- ・ 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。ご協力をお願いします。

※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	開催日当日から 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)	

- ・ 資料と発表動画を説明会申し込み者へ優先配信します。
- ・ 優先配信期間は、資料は開催日当日から、動画は開催日翌日から約2週間となります。
- ・ 開催後3ヶ月以降に、JSTのWebサイトで一般公開します。
- ・ 資料は全ての発表について、動画は希望される方のみの公開となります。
- ・ 一般公開期間は発表から5年度とし、5年経過後に削除します。

発表ツールについて

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、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）
jstshingi@jst.go.jp