一般社団法人レーザー学会

学術講演会第37回年次大会　報告書

会期：平成29年1月7日（土）〜9日（月）

会場：徳島大学 常三島キャンパス

平成29年3月

第37回年次大会実行委員

**目次**

Ⅰ．第37回年次大会概要

1. 開催案内

2. 実行組織

2.1 年次大会実行委員会

2.2 プログラム委員会

3. 大会全体スケジュール

4. 収支計算書

Ⅱ．第37回年次大会開催報告

1. はじめに

2. 講演会について

2.1 総論

2.2 公開特別講演会

2.3 レーザー業績賞・奨励賞受賞記念講演

2.4 シンポジウム

2.5 優秀論文発表賞及び論文発表奨励賞

3. 懇親会

4. 併設展示会(Laser Solution2017)

5. まとめ

Ⅲ．各委員会からの報告

1. プログラム委員会

2. 現地実行委員会

2.1 総務係

2.2 広報係

2.3 会計係

2.4 受付係

2.5 懇親会係

2.6 アルバイト係

2.7 会場係

3. 展示会（Laser Solution2017）実行委員会

4. 学会事務局

添付資料：別紙１～19

**Ⅰ．第37回年次大会概要**

1. 開催案内

会期 ： 2017年1月7日（土）～9日（月）

会場 ： 徳島大学 常三島キャンパス

公開特別講演，シンポジウム，招待講演，一般講演 ： 理工学部共通講義棟

公開シンポジウム ： 徳島大学工業会 工業会館メモリアルホール

　懇親会場 ： 大学生協

〒770-8506 徳島市南常三島2-1

http://www.tokushima-u.ac.jp/campusmap/josanjima/

大会本部連絡先 ： 090-6030-3012

主　催 ：一般社団法人レーザー学会

共　催 ：徳島大学

―――――――――――― 【 大会賛助 】――――――――――――

第37回年次大会の実施にあたり，下記の各団体から貴重な財政的支援を頂いております．

ここに，賛助団体各位及び有志の皆様の御芳名を記し，深甚なる感謝の意を表します．

 （順不同）

•浜松ホトニクス株式会社

•ギガフォトン株式会社

•株式会社日本レーザー

•株式会社QDレーザ

•株式会社東京インスツルメンツ

•株式会社オフィールジャパン

•三菱電機株式会社

•東明技研株式会社

•株式会社東芝 生産技術センター

•株式会社光学技研

•株式会社ユニタック

•日星電気株式会社

•日亜化学工業株式会社

問合せ先

〒565-0871　大阪府吹田市山田丘2-6　一般社団法人レーザー学会 第37回年次大会実行委員会事務局

（TEL：06-6878-3070　FAX：06-6878-3088　Email: ）

2. 実行組織

2.1 年次大会実行委員会

第37回年次大会組織委員会

委員長    レーザー学会会長              加藤義章 　光産業創成大学院大学

副委員長　同　副会長                     井澤靖和 　公益財団法人レーザー技術総合研究所

副委員長　同　副会長                    久間和生 　内閣府 総合科学技術・イノベーション会議

委　員                                              山本和久 　大阪大学

                                                     神成文彦 　慶應義塾大学

                                                     杉浦博明 　三菱電機株式会社

                                                     阪部周二 　京都大学

                                                     横谷篤至 　宮崎大学

                                                     八木重典 　国立研究開発法人科学技術振興機構

                                                     米田仁紀 　電気通信大学

第37回年次大会　実行委員会

実行委員会委員長(兼 募金委員長) 原口雅宣　  徳島大学大学院

同　副委員長                                  鶴町徳昭　  香川大学工学部

同　副委員長                                  向井孝志　  日亜化学工業(株)

同　顧問                                         吉田弘樹　  岐阜大学工学部

プログラム委員長                           安井武史　  徳島大学大学院

同　副委員長                                  山本裕紹　  宇都宮大学大学院

同　副委員長                                  石橋爾子　  ネオアーク(株)

担当理事/展示会実行委員長            山本和久　  大阪大学 光科学センター

展示会事務局長                               上野直樹 　 (株)オプトロニクス社

同　委員                                         大沢哲夫 　 (株)オプトロニクス社

現地実行委員

総務係                  主査       橋本修一 （徳島大学）

副査       高田　篤 （徳島大学）

委員       岡本敏弘 （徳島大学）

委員       小西智也（阿南工業高等専門学校）

会計係                副査       岩田哲郎 （徳島大学）

                           委員       富田卓朗 （徳島大学）

受付係                  主査       北田貴弘 （徳島大学）

                           副査       古部昭広 （徳島大学）

                           委員       中河義典 （日亜化学工業(株)）

                           委員       柳谷伸一郎 （徳島大学）

会場係                  主査       陶山史朗 （徳島大学）

                            副査       釜野　勝 （阿南工業高等専門学校）

                            委員       水科晴樹 （徳島大学）

                            委員       岡村康弘 （徳島大学）

ｱﾙﾊﾞｲﾄ係              主査       後藤信夫 （徳島大学）

                            副査       山口堅三 （香川大学）

                            委員       岸川博紀 （徳島大学）

懇親会係              主査       西野克志 （徳島大学）

                            副査       岡田達也 （徳島大学）

                            委員       室内秀仁 （徳島県立工業技術ｾﾝﾀｰ）

広報係                  主査       直井美貴 （徳島大学）

                        副査       長濱慎一 （日亜化学工業(株)）

                        委員       伊藤民武 （産業技術総合研究所）

2.2 プログラム委員会

 プログラム委員長            安井武史　  徳島大学大学院

同　副委員長                   山本裕紹　  宇都宮大学大学院

同　副委員長                   石橋爾子　  ネオアーク(株)

Ａ．レーザー         主　査 鶴町徳昭 （香川大）

物理・化学       副　査 伊藤民武 （産総研）

                                    委　員 藤　貴夫 （分子研）

                                    委　員 石川善恵 （産総研）

                                   委　員 近藤久雄 （愛媛大）

                                   委　員 大舘　暁 （ニコン）

                        委　員 吉岡宏晃 （NTT物性研）

Ｂ．レーザー         主　査 白川　晃 （電通大）

装置                      副　査 藤本　靖 （大阪大）

                                    委　員 佐藤庸一 （分子研）

                                    委　員 竹家　啓 （名古屋大）

委　員 鍋川康夫 （理研）

委　員 本越伸二 （レーザー総研）

C．高強度・           主　査 森　道昭 （量子研機構）

高エネルギー     副　査 森　芳孝 （光創成大）

レーザー応用  委　員 難波慎一 （広島大）

                                   委　員 佐野孝好 （大阪大）

                                   委　員 犬伏雄一 （高輝度研）

委　員 重村幸治 （NLTﾃｸﾉﾛｼﾞｰ）

Ｄ．レーザー         主　査 松尾繁樹 （芝浦工大）

 プロセシング       副　査 吉田岳人 （阿南工専）

                                    委　員 大家利彦 （産総研）

                                    委　員 辻　剛志 （島根大）

委　員 岡本康寛 （岡山大）

委　員 西　哲平 （豊田中研）

Ｅ．レーザー         主　査 早崎芳夫 （宇都宮大）

計測                       副　査 和田健司 （大阪府大）

委　員 紀和利彦 （岡山大）

委　員 水谷康弘 （大阪大）

委　員 丸　浩一 （香川大）

委　員 染川智弘 （レーザー総研）

Ｆ．光機能材料     主　査 冨士田誠之 （大阪大）

デバイス                副　査 片山竜二 （大阪大）

委　員 石川史太郎 （愛媛大）

委　員 高橋　和 （大阪府大）

委　員 田邉孝純 （慶應義塾大）

委　員 野崎謙悟 （NTT物性研）

Ｇ．光通信             主　査 諸橋　功 （情通研機構）

副　査 梅沢俊匡 （情通研機構）

委　員 東野武史 （奈良先端大）

委　員 庄司雄哉 （東京工大）

委　員 岡村康弘 （徳島大）

Ｈ．光情報処理   主　査 宮崎大介 （大阪市大）

副　査 堀崎遼一 （大阪大）

委　員 中野和也 （東京理大）

委　員 長谷川智士 （宇都宮大）

委　員 竪　直也 （九州大）

Ｉ．レーザー         主　査 山岡禎久 （佐賀大）

医学・生物学       副　査 原田義規 （京都府医大）

委　員 松浦祐司 （東北大）

委　員 石原美弥 （防衛医大）

委　員 橋本　守 （大阪大）

委　員 浪田　健 （京都大）

委　員 田中智彦 （日立製作所）

シンポジウム１   主　査 橋新裕一 （近畿大）

副　査 近江雅人 （大阪大）

シンポジウム2      主　査 山本裕紹 （宇都宮大）

副　査 石橋爾子 （ネオアーク）

シンポジウム3     主　査 藤井　隆 （電力中研）

シンポジウム4     主　査 桑島史欣 （福井工大）

副　査 礒島隆史 （理研）

シンポジウム5     主　査 西澤典彦 （名古屋大）

                                              副　査 白川　晃 （電気通信大）

シンポジウム6     主　査 森　道昭 （量子研機構）

                                              副　査 森　芳孝 （光創成大）

シンポジウム7     主　査 山岡禎久 （佐賀大）

幹事             南川丈夫 （徳島大）

3. 大会全体スケジュール

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 大 会 日 ： | | 平成28年１月7日（土）～9日（月）　３日間 | |  |  |
| 開催場所： | | 徳島大学  常三島キャンパス |  |  |  |
| 懇親会場： | | 徳島大学　生協 |  |  | 改定：2017年3月9日 |
|  |  |  |  |  |  |
| 月 | 日 | 実行委員会関係 | プログラム委員会 | 掲載号 | 会誌/ホームページ他 |
| 3月 | 10日 | 幹部会（大会キックオフ） |  |  |  |
| 4月 |  | 実行委員案　作成 |  |  |  |
|  | 公開特別講演企画 |  |  |  |
| 5月 | 6日 | 実行委員委嘱 | プログラム委員案作成 |  |  |
|  |  | シンポジウムテーマ案立案 |  |  |
|  |  | →シンポジウム案募集（5/5～20） |  |  |
|  |  | 招待講演案の作成 |  |  |
|  |  | （各主査に依頼） |  |  |
| 6月 | 1日 |  | プログラム委員委嘱 |  |  |
| 13日 | 第１回実行委員会 |  |  |  |
|  | ・組織，役割分担の確認 |  |  |  |
| 24日 | ・スケジュール | 第1回プログラム委員会 |  |  |
|  | ・予算案 | ・シンポジウム講演者選定(決定） |  |  |
|  | ・特別講演　→講演依頼 | ・招待講演者選定（決定） |  |  |
|  | ・シンポジウム | →講演者の内諾(～7/31) |  | ポスター公募有無 |
|  | ・会場（下見） |  | 7号 | 年次大会開催案内１作成(～6/E) |
|  | ・大会賛助・広告・ポスター公募 |  |  | ・大会概要 |
|  | ポスター制作開始 |  |  | ・講演募集要領 |
| 7月 |  | 会場配置検討 |  | 8号 | 大会案内２作成(～7/E) |
|  |  |  |  | ・公開特別講演，シンポジウム |
|  |  |  |  | ・一般講演募集案内 |
|  |  |  |  | ◆学会ＨＰに掲載 |
| 8月 |  | コンベンション支援申込 | シンポジウム・招待講演依頼 | 9号 | 大会案内３作成(～8/E) |
|  | 銀行口座準備 | →依頼状送付 |  | ・公開特別講演，シンポジウム |
|  | ポスター印刷(～8/E) |  |  | ・一般講演募集案内 |
|  |  |  |  | ◆学会ＨＰに掲載 |
| 9月 |  | 公開特別講演会依頼状送付 | 一般講演・論文発表賞 | 10号 | 大会案内４作成(～9/E) |
|  | ポスターの配布，掲示依頼 | 募集開始(9/1) |  | ・公開特別講演 |
|  | 企業への賛助・広告依頼 | シンポジウム・招待講演受諾回答〆 |  | ・シンポジウム,招待講演全件 |
|  |  |  |  | ・講演時の注意事項 |
|  |  | 一般講演の募集締切(9/30) |  | ◆学会ＨＰに掲載 |
| 10月 |  |  |  | 11号 | 大会案内５作成(～10/E) |
|  |  | 概略コマ割案の作成 |  | ・公開特別講演 |
|  |  | 予稿(招待/一般)締切 |  | ・シンポジウム,招待講演全件 |
| 29日 |  | 第２回プログラム委員会 |  | ・講演時の注意事項 |
|  |  | ・全プログラムコマ割付(最終) |  | ◆学会ＨＰに掲載 |
|  | 予算概要（収支等） | ・座長，採点者の決定→内諾 |  |  |
| 11月 | 8日 | 第２回実行委員会 | 座長・採点者依頼 | 12号 | 大会案内(最終版)作成(～11/E) |
|  | ・必要に応じて会場下見 | 次第書・予稿集の作成 |  | ・全講演プログラム |
|  |  | 招待講演者に講演日時案内 |  | ◆学会ＨＰに掲載 |
| 12月 |  | マスコミなどへ開催案内送付 | 座長・採点者に予稿送付 |  |  |
|  |  | 各種印刷 |  | ◆学会ＨＰに掲載(最終版） |
| H29 1月 | 6日 | 大会前日の第３回実行委員会 |  |  |  |
| ～9日 | 準備会議：1/6(金) |  |  |  |
|  | 大会報告書担当決定・依頼 |  |  |  |
|  | (実行委員長→事務局に連絡） |  |  |  |
|  | 年次大会：1/7(土)-9(月) | 論文発表賞候補選定 |  |  |
| 2月 |  | 年次大会速報原稿(～2/20) |  | 3号 | 年次大会速報原稿(2/20) |
|  | 大会報告書原稿作成 | 大会報告書原稿作成 |  |  |
|  | 論文発表賞候補者承認 |  |  |  |
| 3月 | 9日 | 第４回実行委員会(集合orﾒｰﾙ) |  |  |  |
| 31日 | 報告書原稿集約 |  |  |  |
|  | ・年次大会報告書まとめ |  |  |  |
|  | ・会計報告 |  |  |  |

4. 収支計算書

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **第37回年次大会 収支計算書** | | | | | | |
|  |  | |  | |  | （単位：円） |
| 科目 | 予算額 ａ | | 決算額 ｂ | | 差異 ａ−ｂ | 備　　考 |
| **Ⅰ. 収入の部** |  | |  | |  |  |
| 1. 賛助金・助成金 | 2,300,000 | | 2,370,000 | | △ 70,000 | 100千円／口×16口＊1+助成金670千円 |
|  |  | |  | |  |  |
| 2. 参加費収入 | 3,400,000 | | 3,501,500 | | △ 133,500 |  |
| 正会員収入 | 2,000,000 | | 1,235,000 | | 765,000 | 8千円×154人 |
| 学生会員収入 | 450,000 | | 350,000 | | 100,000 | 3千円×116人 |
| 非会員収入 | 950,000 | | 70,000 | | 880,000 | 10千円×7人 |
| 当日正会員収入 |  | | 1,010,000 | | △1,010,000 | 10千円×101 |
| 当日学生会員収入 |  | | 144,000 | | △ 144,000 | 4千円×36 |
| 当日非会員収入 |  | | 747,000 | | △ 747,000 | 15千円・8千円　　105人 |
| 参加費返金 |  | | -34,000 | | 34,000 | 返金8千円×4,5千円×1, 3千円×1,2千円×1 |
| 参加費追徴金 |  | | 10,000 | | △ 10,000 | 追徴8千円×1,千円×2 |
| 次第書販売他 |  | | 1,500 | | △ 1,500 | 0.5千円×3 |
| 事務局参加費返金 |  | | -32000 | | 32,000 | 8千円×4 |
|  |  | |  | |  |  |
| 3. 広告収入 | 350,000 | | 380,160 | | △ 30,160 |  |
| 広告収入 | 350,000 | | 380,160 | | △ 30,160 | 企業広告発表含む |
|  |  | |  | |  |  |
| 4.懇親会 | 600,000 | | 478,000 | | 122,000 |  |
| 参加費 | 600,000 | | 237,000 | | 363,000 | 事前登録４千円×43人，3千円×9人，２千円×19人 |
| 当日参加費 |  | | 243,000 | | △ 243,000 | 当日４千円×53人，3千円×3人，２千円×10人 |
| 参加キャンセル |  | | -2,000 | | 2,000 |  |
| 利息 |  | | 9 | |  |  |
| **収入合計　（A）** | 6,650,000 | | 6,729,669 | | △ 79,669 |  |
|  |  | |  | |  |  |
| 科目 | 予算額ａ | | 決算額ｂ | | 差異ａ−ｂ | 備　　考 |
| **Ⅱ. 支出の部** |  | |  | |  |  |
| 1．会場費 | 850,000 | | 643,710 | | △ 43,710 | \*2 |
| 会場借料 | 600,000 | | 643,710 | | △ 43,710 |  |
| 会場設営費 | 250,000 | | 0 | | 250,000 |  |
|  | . | |  | |  |  |
| 2．会議費 | . | |  | |  |  |
| 会議費＋交通費 | 1,500,000 | | 1,575,974 | | △ 75,974 | 第３回実行委員会費用 |
|  |  | |  | |  |  |
| 3．予稿集印刷費 | 650,000 | | 631,600 | | 18,400 |  |
| USB媒体 | 500,000 | | 631,600 | | △ 131,600 | 650個 |
| USB化作業費 | 150,000 | | 70,000 | | 80,000 |  |
|  |  | |  | |  |  |
| 4．印刷費 | 390,000 | | 290,985 | | 99,015 |  |
| 講演案内，参加章他 | 120,000 | | 64,497 | | 55,503 |  |
| 次第書 | 150,000 | | 141,588 | | 8,412 |  |
| ポスター | 100,000 | | 37,800 | | 62,200 |  |
| 公開特別講演予稿集 | 20,000 | | 34,020 | | △ 14,020 | チラシ印刷 |
| 公開シンポジウム予稿集 |  | | 8,380 | | △ 8,380 | 未計上 |
| アンケート |  | | 4,700 | | △ 4,700 | 未計上：年次大会に関するアンケート及び宿泊先アンケート |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
| 5．アルバイト | 600,000 | | 477,000 | | 123,000 | 受付，会場 （(22h+206h+174h+128h)×900円/h） |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
| 6．講演者交通費，謝礼 | 220,000 | | 32,000 | | 188,000 |  |
| 公開特別講演講師謝礼 | 60,000 | | 30,000 | | 30,000 | 謝礼2名のうち１名は辞退 |
| 交通費 | 100,000 | | 2,000 | | 98,000 | １名交通費 |
|  |  | |  | |  |  |
| 7．懇親会費 | 600,000 | | 429,440 | | 170,560 | 120人×5千円＋装花料他 |
| 懇親会費（会場，飲食費） |  | | 310,000 | |  |  |
| 阿波踊り出演料 |  | | 100,000 | |  |  |
| 装花料 |  | | 19,440 | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
| 8．通信費 | 140,000 | | 97,619 | | 42,381 |  |
|  |  | |  | |  |  |
| 9．雑費 | 300,000 | | 318,902 | | △ 18,902 | 保険代，コピー代，弁当代他 |
| 保険代金 |  | | 48,500 | |  |  |
| コピー代 |  | | 8,402 | |  | 用紙代，インクカートリッジ含む |
| 弁当代 |  | | 132,800 | |  | 46400+46400+40000 |
| 茶菓 |  | | 3,282 | |  | ポットレンタル代含む |
| 文房具 |  | | 2,740 | |  | HDMI-VGA変換ケーブル2632円含む |
| 事務局立て替え分 |  | | 61,589 | |  | 携帯電話ほか |
|  |  | |  | |  |  |
| 10．その他 | 200,000 | | 240,606 | | △ 40,606 |  |
|  |  | | 5,206 | |  | 源泉徴収税，振込手数料等 |
| 事前参加登録システム費 |  | | 235,400 | |  |  |
| 11. 経費 | 1,200,000 | | 1,200,000 | | 1,200,000 |  |
| **当期支出合計（B）** | 6,650,000 | | 5,937,836 | | 712,164 |  |
| **収支差異 （C）** | 0 | | 791,833 | | △ 791,833 |  |
|  |  | |  | |  |  |
| ＊1　 展示会賛助金100千円 | |  | |  | |  |
| ＊2　展示会場使用料および理事会，各種委員会の会場使用料を控除後の金額 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Ⅱ．第37回年次大会開催報告**

現地実行委員長　原口雅宣（徳島大学）

プログラム委員長　安井武史（徳島大学）

**１．はじめに**

レーザー学会学術講演会第３７回年次大会は，2017年１月７日（土）〜９日（月）の３日間にわたり徳島大学常三島キャンパスにて開催された．総講演件数３３３件，登録参加者数５５５名の盛況であった．以下，概要を報告する．

**２．講演会について**

**2.1 総論**

　本年次大会は，総講演件数が333件（特別公開講演２件，招待講演65件，一般講演225件，シンポジウム講演41件）となり，３日間の開催で近年としては最大規模の大会となり，活発な議論が行われた．新しい試みとして，事前申し込み制と各セッション会場における企業広告発表の導入など行われたが，運営的にも安定していた．

**2.2 公開特別講演会**

　大会２日目の1月8日（日），15:00より17:00まで，200名程の参加者を集め，日亜化学工業株式会社　長濱慎一部長による「InGaN半導体レーザーとその新しい応用」，NPO法人グリーンバレー大南信也理事長による「神山プロジェクト　～創造的過疎から考える地方創生～」の2件の講演が行われた．

　長濱部長からは，レーザーディスプレイ用光源として注目されている青色及び緑色のワットクラスの半導体レーザーに関して，その開発の経緯と現状，これからの展望について，世界のトップメーカーならではのわかり易い講演がなされた．大南理事長からは，地方が抱える問題の縮図とも言える，少子高齢化の課題を抱える徳島の小さな町が，地域内経済循環型の地方創生モデルをどのように作り上げつつあるか具体的な講演がなされた．いずれの講演も，グローバル化と少子高齢化が進むなか，我々が進むべき道を見出すために身近なところから何ができるかを考えさせる示唆に富む内容であり，参加者は熱心に聴講していた．

**2.3　レーザー業績賞・奨励賞受賞記念講演**

　部門セッションにおいて，レーザー業績賞４件・奨励賞２件のレーザー業績賞・奨励賞受賞記念講演が実施された．

　業績賞（論文賞（オリジナル部門））は，「コヒーレントビームの干渉パターン制御とナノ周期構造の形成」と題して大阪大学の中田芳樹氏より８日に第III会場で講演が行われた．業績賞（論文賞（解説部門））は「フェムト秒レーザーアブレーションにより固体表面に自己組織的に形成するナノ周期構造」と題して，京都大学　橋田昌樹氏より９日に第III会場で講演が行われた．業績賞（進歩賞）は2件あり，「全光学的な時間－空間変換による超高速連写イメージング」と題して東京大学の中川桂一氏より7日に第I会場で，「常温接合を用いた新規複合構造レーザーの開発」と題して中央大学の庄司一郎氏より８日に第V会場で，それぞれの講演が行われた．奨励賞も2件あり，「超高強度レーザーを用いたレーザー核融合中性子計測技術」と題して大阪大学の有川安信氏より8日に第VI会場で，「総印刷有機マイクロディスク共振器による近赤外レーザー発振」と題して九州大学の吉岡宏晃氏より9日に第V会場で，それぞれ講演が行われた．

**2.4　シンポジウム**

　以下に掲げる7件のシンポジウムが開催された．7件のうち1件は公開シンポジウムとして開催された．学会会員外からの参加もあり，各会場では活発な議論が行われた

(1) シンポジウム１「光・レーザーの安全・安心シンポジウム」6件

公開シンポジウムとして開催され，一般の方や学生の参加があり，地元新聞にも取り上げられた．

(2) シンポジウム２「光コムが切り拓く知的光計測」6件

JST, ERATO美濃島知的光シンセサイザプロジェクトとの共催で開催された．

(3) シンポジウム３「電力・公共インフラの維持・保全に向けたレーザー利用」5件

(4) シンポジウム４「ナチュラルコンピューティングとレーザーカオス」6件

(5) シンポジウム５「高出力ファイバーレーザーの進展」6件

(6) シンポジウム６「内閣府ImPACTプログラムにおける超小型パルスレーザーの開発と応用展開」5件，

革新的研究開発推進プログラムImPACTとの共催で開催された．

(7) シンポジウム７「光音響（光超音波）イメージングの現状と未来」7件，

日本超音波医学会光超音波画像研究会との共催で開催された．

**2.5　優秀論文発表賞及び論文発表奨励賞**

一般講演225件のうち，論文発表賞へのエントリーが過去最多数の95件となった．大会参加者に十分認知されて定着していることがわかる．受賞者には２月末までに通知が行われる予定であり，若手会員による一層の研究促進と会員数増につながることを期待している．

**３．懇親会**

　大会２日目の１月９日の公開特別講演会終了後，徳島大学生協食堂２階　ダイニング きらら にて開催した．当初の想定を大きく上回り174名もの皆様に参加していただいた．大会実行委員長（原口）の歓迎挨拶，共催いただいた徳島大学学長野地澄晴先生のご挨拶，公開特別講演者の長濱慎一様と大南信也様のご挨拶の後，乾杯の音頭を学会長の加藤義章先生の発声で開会となった．懇談中に地元でも有名な阿波踊りのグループである，うずき連による阿波踊りが行われ，大変な盛り上がりで賑やかに懇親を深めていただいた．

　最後には，次回の実行委員長の京都大学阪部周二先生から次年度大会のアナウンスがあり，その後，本大会プログラム委員長（安井）の締めで閉会となった．

**４．併設展示会（Laser Solution 2017）**

　併設展示会「Laser Solution 2017」は１月７日（土）〜９日（月）の３日間，徳島大学常三島キャンパス理工学部共通講義棟５階西側エレベーターホールで開催し，以下の９社（団体）の出展があった．

（株）アートレイ              kiTech LEO（株）

（株）オプトライン           神津精機（株）

日本デバイス（株）           （株）ピーマック・ジャパン

プネウム（株）                  三菱電線工業（株）

（株）ユニタック

例年通りコーヒーの無料サービスも行われ，年次大会参加者が多数出展社ブースに足を運び，情報交換等が行われた．

**５．まとめ**

　今回の大会は，徳島では８年ぶりの大会である．交通の便の良い大都市から多少距離があること，大学の冬季休業期間明け直前の土日と成人の日を加えた開催であったことにより，講演件数や参加者数が伸び悩むことが懸念されたが，プログラム委員の方々や各支部からの講演勧誘，シンポジウム開催の呼びかけなどのお陰で例年以上の講演件数，参加者数を得ることができた．また，事前申し込み制と各セッション会場における企業広告発表の導入，公開特別講演の他に一般に無料公開する公開シンポジウムを導入するなど，新しい試みを複数行ったため，一部混乱も懸念されたが，特に問題なく無事大会を終了することができた．

　盛会かつ円滑であった今大会について，参加された皆様，大会実行委員，プログラム委員の皆様，併設展示会事務局，学会事務局，共催により会議場使用に便宜を図っていただいた徳島大学理工学部事務課の方々，また大会賛助企業，広告を掲載いただいた企業の皆様をはじめ関係各位に厚く御礼申し上げたい．

**Ⅲ．各委員会からの報告**

1. プログラム委員会

委員長　　安井武史

副委員長　山本裕紹

副委員長　石橋爾子

幹事　　　南川丈夫

１．１　講演会概要

（１）講演件数等

　今回の部門別講演件数を表１に，主な機関別の講演件数を表２に示す．カッコ内の数字は前年度実績を示す．

表１　講演部門別講演件数

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 講演部門名 | 特別講演・  シンポジウム | 招待講演数 | 一般講演数 | 優秀論文発表賞  応募数(内数)  [応募率 %] |
| 公開特別講演 | 2 ( 3) |  |  |  |
| シンポジウム講演 | 41 (31) |  |  |  |
| 部門別講演 |  |  |  |  |
| A.      レーザー物理・化学 |  | 6 ( 7) | 12 ( 9) | 3[ 4] |
| B.      レーザー装置 |  | 10 (10) | 47 (44) | 19[15] |
| C.      高強度・高ｴﾈﾙｷﾞｰﾚｰｻﾞｰ応用 |  | 6 ( 8) | 21 (21) | 4[ 7] |
| D.     レーザープロセシング |  | 10 ( 6) | 38 (45) | 20[21] |
| E.      レーザー計測 |  | 8 ( 5) | 42 (24) | 20[10] |
| F.      光機能材料・デバイス |  | 8 ( 6) | 10 (11) | 3[ 6] |
| G.     光通信 |  | 6 ( 6) | 15 (11) | 10[ 2] |
| H.      光情報処理 |  | 5 ( 6) | 13 (11) | 5[ 3] |
| I.        レーザー医学・生物学 |  | 6 ( 4) | 27 (20) | 11[10] |
| 合　　　計 | 43 (34) | 65 (58) | 225(196) | 95[42] |
| 講　演　総　数　： 333 (288) | | | | |

　「光・レーザーの安全・安心シンポジウム（公開シンポジウム）」，「光コムが切り拓く知的光計測（JST. ERATO美濃島知的光シンセサイザプロジェクトとの共催）」，「電力・公共インフラの維持・保全に向けたレーザー利用」，「ナチュラルコンピューティングとレーザーカオス」，「高出力ファイバーレーザーの進展」，「ImPACTプログラムにおけるパワーレーザーの開発と応用展開（革新的研究開発推進プログラムImPACTとの共催）」，「光音響（光超音波）イメージングの現状と未来（日本超音波医学会超音波画像研究会との共催）」の７つのシンポジウムを開催し，これに招待講演，一般講演を加え，全講演件数は333件となった。今大会は，昨年の年次大会と同様に日曜・祝日を併用した３日開催であった。会場別参加人数を別紙１に示す。特別会場を含め全10室の講演会場を用意し，3日間に渡り満遍なく埋められる規模となった。

招待講演は特に年齢にこだわること無くホットな研究トピックスを提供可能な研究者に依頼した。また，その件数は例年より若干多めの設定であったが，十分な数の一般講演が行えるよう配慮した。プログラム委員のご協力を得て，一般投稿論文の募集を広く行った結果，申込期日までに例年と遜色ない225件の講演申し込みがあった。昨年は196件の一般講演申し込みがあったため，昨年に比べれば増大している。

発表機関別の講演件数では，大学の発表が254件，公的研究機関は51件，企業から28件，計333件であった。講演件数総数を近年の実績と比較するとトップクラスであり，大学と企業の発表も昨年度より46件と8件それぞれ増加した。このように，地方開催でも十分な数の講演を集めることが可能であることを実証できたのは，プログラム委員会や実行委員会の方々の尽力のお陰である。公的研究機関の発表が昨年度より9件減少したのは，地理的な問題に起因しており，致し方ないと思われる。

部門別講演件数で見ると，「B. レーザー装置」，「D. レーザープロセシング」，「C. 高強度・高ｴﾈﾙｷﾞｰﾚｰｻﾞｰ応用」，「E. レーザー計測」，「I. レーザー医学・生物学」の発表件数が多い。これらの部門の発表は前回の名古屋大会でも多くの投稿件数があり，レーザー学会の中で中心的なテーマとなっている。また，開催した共催シンポジウムと関連した部門の中では大きく講演数が伸びているものもあり，シンポジウムの企画も講演数の増大に間接的に寄与していることを示唆している。

表２　主な発表機関別の発表件数（登壇者所属機関；順不同）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 大学・高専 | (254) | 防衛大学校 | 2 | 核融合科学研究所 | 1 |
| 大阪大学 | 30 | 青山学院大学 | 1 | グリーンバレー | 1 |
| 電気通信大学 | 28 | 阿南工業高等専門学校 | 1 | 高輝度光科学研究ｾﾝﾀｰ | 1 |
| 徳島大学 | 22 | 茨城大学 | 1 | 高ｴﾈﾙｷﾞｰ加速器研究機構 | 1 |
| 京都大学 | 14 | 愛媛大学 | 1 | 光電子融合基盤技術研究所 | 1 |
| 近畿大学 | 11 | 大阪産業大学 | 1 | 国立天文台 | 1 |
| 九州大学 | 11 | 岡山大学 | 1 | 自然科学研究機構 | 1 |
| 慶應義塾大学 | 8 | 高知大学 | 1 | ﾅﾉﾌｫﾄﾆｸｽ工学推進機構 | 1 |
| 東海大学 | 8 | 神戸大学 | 1 | 日本原子力研究開発機構 | 1 |
| 東京大学 | 8 | 埼玉医科大学 | 1 | 物質・材料研究機構 | 1 |
| 東北大学 | 8 | 静岡大学 | 1 |  |  |
| 宇都宮大学 | 6 | 芝浦工業大学 | 1 | 企業 | (28) |
| 名古屋大学 | 6 | 首都大学東京 | 1 | 浜松ホトニクス | 3 |
| 創価大学 | 5 | 昭和大学 | 1 | 三菱電機 | 3 |
| 光産業創成大学院大学 | 5 | 仙台高等専門学校 | 1 | ギガフォトン | 2 |
| 横浜国立大学 | 5 | 筑波大学 | 1 | 四国総合研究所 | 2 |
| 和歌山大学 | 5 | 東京工科大学 | 1 | IHI | 1 |
| 愛知工業大学 | 4 | 東北工業大学 | 1 | NTT | 1 |
| 東京工業大学 | 4 | 長岡技術科学大学 | 1 | 神島化学工業 | 1 |
| 北海道大学 | 4 | 新潟大学 | 1 | 島津製作所 | 1 |
| 立命館大学 | 4 | 兵庫県立大学 | 1 | スペクトロニクス | 1 |
| 大阪府立大学 | 3 | 広島大学 | 1 | ソニー | 1 |
| 埼玉大学 | 3 | 防衛医科大学校 | 1 | 東芝 | 1 |
| 島根大学 | 3 | 山形大学 | 1 | ﾄﾖﾀﾃｸﾆｶﾙﾃﾞｨﾍﾞﾛｯﾌﾟﾒﾝﾄ | 1 |
| 東京理科大学 | 3 | 早稲田大学 | 1 | ナ・デックスプロダクツ | 1 |
| 山梨大学 | 2 |  |  | 日亜化学工業 | 1 |
| 大阪市立大学 | 2 | 公的研究機関 | (51) | KDDI研究所 | 1 |
| 香川大学 | 2 | 理化学研究所 | 14 | パナソニック | 1 |
| 甲南大学 | 2 | 産業技術総合研究所 | 7 | ﾊﾟﾘﾃｨ･ｲﾉﾍﾞｰｼｮﾝｽﾞ | 1 |
| 佐賀大学 | 2 | 量子科学技術研究開発機構 | 6 | 日立製作所 | 1 |
| 千葉大学 | 2 | レーザー総合技術研究所 | 4 | ファナック | 1 |
| 中央大学 | 2 | 情報通信機構 | 3 | フジクラ | 1 |
| 名古屋工業大学 | 2 | 分子科学研究所 | 3 | 山本光学 | 1 |
| 福井大学 | 2 | 科学技術振興機構 | 2 | ユニタック | 1 |
| 福岡大学 | 2 | 電力中央研究所 | 2 |  |  |

（２）講演会場・使用機器

講演会場には，共通講義棟のK401-K507の8室の教室，および特別講演会場として創成学習スタジオを使用した。８の教室群は十分な収容人数があり，また隣接しているため講演会場としては理想的な配置である。廊下も広く，十分なスペースを確保することが可能であった。プログラム編成では，教室間の移動が容易であり，部屋の大きさも適当であったため，特に問題となる点はなかった。また，公開シンポジウムの会場については，独立性という観点から，別建物の徳島大学工業会館メモリアルホールを利用したが，十分な聴講者が集まり，特に問題はなかった。セッション構成を別紙１に示す。

各教室にはプロジェクター，スクリーン，PC，AV機器が備え付けられている。休日開催のため，機器のトラブルには大変神経を使ったが，これらは良好に保守されていたため大きなトラブルは無かった。

（３）プログラム編成

プログラム編成に携わるプログラム委員の選出は，大会の成否を決める重要な判断であり，その責任はプログラム委員長にある。プログラム委員には，該当分野のみならず学術的に広い視野を持ち，招待講演や審査にあたり公平に判断できる方を選出することを心がけた。また，部門毎に，可能な限り，企業研究者を加えて頂くようにお願いをした。先端研究投稿の呼びかけには，特定の研究グループや特定の学会組織にとらわれず，「学術的に」研究グループの核となる方を選任した。このような観点から，熟年研究者よりも現場の研究を主務とする中堅，若手の研究者が適任として選出した。

第１回プログラム委員会では，シンポジウム講演者，招待講演者の選定作業を行った。シンポジウムは「目的，方向性が明確であるか」「テーマ名は参加者に対して魅力的であり，会員，非会員を問わず大会参加への動機となるか」に重点を置いた。今回は，レーザー安全の啓蒙を意図した公開シンポジウム（参加費無料）として，　「光・レーザーの安全・安心シンポジウム」を企画した。また，3件のシンポジウムは，外部との共催としたことも特徴的である。一方，招待講演者の選定に際しては新しく魅力的な研究を紹介するために「新進気鋭の若手研究者に依頼する」「プログラム委員，およびその関係グループを原則除外する」「周知の研究を割愛する」ことを念頭に選定作業を行った。

第２回プログラム委員会では，シンポジウム，招待講演，一般講演を併せたプログラム編成，セッション構成，コマ割付，座長，優秀論文発表賞審査員の選定作業を行った。11セッション並列，すし詰めのコマ割付が必要であった。このため，予め各講演分野の講演件数，予想される参加者数，分野間の聴衆の競合を十分考慮してセッションの外枠を設定し，プログラム委員会ではこの枠に沿ってセッションを構成して戴くようお願いした。

（４）座長

特別講演の座長は実行委員長が勤めた。シンポジウムを含む各セッションの座長は可能な限りプログラム委員が勤め，不足分は前後のセッションの講演者から選定するように配慮した。その結果，座長の依頼が迅速に進むと共に，座長と講演者の時間的な重複を論理的に避けることができた。

１．２　論文発表賞選考

レーザー学会論文発表賞選考規程に基づき，年次大会において一般論文を発表した若手会員の中から，レーザー科学の発展に貢献しうる優秀な一般講演に対し「優秀論文賞」を，将来性のある一般講演に対し「論文発表奨励賞」に該当する候補者をそれぞれ選出した。

（１）評価方法

講演毎に２名の評価者を配し，「論文発表評価票」（別紙２）を用いて，①発表内容の評価，および②発表方法の評価を行った。なお，本評価票は第１回プログラム委員会において，その様式を検討し，変更は特に必要ないことを確認した。

（２）実施状況

今回の優秀論文発表賞，および論文発表奨励賞には過去最高の95件の応募申込があった。表彰規定に基づき，講演部門で評点の高い順に候補者を選出した。また，評点が等しい場合には評価者から推薦のある講演を上位として選出した。 規程に基づきA-Iの講演部門ごとに各１名を原則として選考を行ない，以下の点について配慮した。 (1) D部門は申請数が他部門よりも多く，また，高得点者も多いため例外として「優論文奨励賞候補」のみ２名を選出した。 (2) A, F, G, H部門は高得点者が１件であり，他は推薦も無いため「優秀論文発表賞候補」のみとし，論文発表奨励賞候補は該当無しとした。

１．３　次年度申し送り事項

①     企業研究者のプログラム委員

今回，プログラム委員会の人選がほぼ完了した時点で，各部門に企業研究者を少なくとも１名追加する旨の依頼が学会よりあったが，時間的な制約で結果的には追加できない部門があった。企業研究者にもプロラム委員会に入って頂く事は良いことだと思うので，部門主査にメンバー選定をお願いする段階で明記すべきである。

②     過去の年次大会の実績管理

招待講演者の選定にあたっては，最近の年次大会の実績を踏まえながら，行う必要がある。これについて，現在でもWEB上で確認は可能であるが，きちんと整理できていないので，これを整理したものをプログラム委員会の内部資料として事前に配布しておくと，作業が効率的に進むと思われる。

添付書類：

[別紙１](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/01.docx)　会場別参加人数/セッション構成（３ページ）

[別紙2](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/02.docx)　論文発表評価表

2. 現地実行委員会

2.1 総務係

橋本修一（主査），高田篤（副査），岡本敏弘，小西智也

内容：

（１） 実行委員会の開催

（２） 参加費について

（３） 作業内容

（４） 申送り事項

（１） 実行委員会の開催

下記のように計 4 回の実行委員会を開催した．

第 1 回実行委員会

日 時：2016 年 6 月 13 日

場 所：徳島大学 常三島キャンパス　フロンティア研究センター棟　セミナールーム

議 事：

1. 実行委員会とプログラム委員会の組織

2. 実行組織の役割分担と作業

3. 全体組織とマスタースケジュール

(1) 第37回年次大会の概要案

(2) 全体スケジュール案

(3) 年次大会予算案

(4) 支給基準案

4. 講演会場，懇親会場について

(1) 講演会場（一般，公開特別）

(2) 懇親会場

5. 公開特別講演会・シンポジウムについて

(1) 公開特別講演会：第18回～36回一覧

(2) シンポジウム：第31回～36回一覧

6. 賛助，助成について

(1) 賛助，助成と広告実績

(2) 賛助の依頼（案）

(3) 賛助，広告依頼先推薦書（案）

7. ポスター作成

(1) 参考：過去大会分（第30回～36回）

8. 今後の各係作業計画

その他　会場下見

第 2 回実行委員会

日 時：2016年11月8日

場 所：徳島大学 常三島キャンパス　フロンティア研究センター棟　セミナールーム

議 事：

1.　第1回実行員会議事録の承認

2.　プログラム委員会報告

3.　各係準備作業状況と今後の実行計画

（1）総務係

（2）会計係

（3）受付係

（4）会場係

（5）懇親会係

（6）アルバイト係

（7）広報係

（8）併設展示会

（9）事務局

4.　大会直前準備会議について

第 3 回実行委員会（直前準備）

日 時：2017 年 1 月6日

場 所：徳島大学 常三島キャンパス　共通講義棟６階大会議室

議 事：

1.　各係からの作業項目の報告

2.　各係間における作業確認

第 4 回実行委員会

日 時：2017年 3 月9 日

場 所：徳島大学 常三島キャンパス　フロンティア研究センター棟　セミナールーム

議 事：

1.　大会報告　概要説明

2.　優秀論文発表賞候補者選考

3.　年次大会報告書作成のお願い

（２） 参加費について

・参加費は，事前申込みによる割引制度を設け，下記の価格に設定した。

|  |  |
| --- | --- |
| 正会員および共催団体 | 事前申込   8,000円  当日申込  10,000円 |
| 学生 | 事前申込   3,000円  当日申込   4,000円 |
| 非会員 | 事前申込  10,000円  当日申込  15,000円 |

・非会員のシンポジウム講演者，賛助会員，現地実行委員は参加費無料，部門招待講演者は事前・当日申込みいずれも参加費8,000円とした。

・参加費は予稿集（USB）代金を含む。予稿集USB のみの単品販売価格は4,000円とした。

（３） 作業内容

【事前準備】

・ 予稿集（USB）の準備

　昨年度と同様，USBメモリの手配，データ入力をアプライド株式会社に発注依頼した。昨年度のHTMLデータをアプライド株式会社が持っていたので，事務局を含む実行委員会で第37回年次大会用原稿を作成し，その内容に基づいたテキストの書き換え，PDFファイルリンクの修正，画像データの変更をアプライドに外注した。

予稿集USBは650個分発注し，予備4個を含む654個が納品された。

予稿集USB作成に要する各ファイルについては以下のように入手した。

①トップ画像およびロゴ画像（現地実行委員が撮影）

②会場案内・日程表（事務局から入手）

③プログラム目次（事務局から入手）

④予稿PDFファイル（事務局から入手後，総務係がヘッダ情報を追記）

⑤大会概要（事務局から入手）

⑥広告および企業リンク先（事務局から入手）

作業は以下のように進めた。

2016/11/25：  事務局から②会場案内・日程表，④予稿PDFファイルおよび「講演番号」を記載した③プログラム目次を受け取る。

2016/11/29～12/3：③プログラム目次を参考に，④予稿PDFファイル（333件）のヘッダに講演番号を入力する作業を開始。その編集作業には，Adobe Acrobat Proを使用した。送られてきた予稿PDFはファイル名が投稿番号になっていたので，講演番号に変更し，セッション（A～S）毎にフォルダ分けした。

ヘッダに講演番号を入力する際，文字化けや文字編集不可の予稿がいくつかあった。

その時は次の様に対処した。

・文字化けする時→フォントを「MSMincho」にする

・フォント変更できない時→「講演番号」の文字を白文字にして，新規テキストをオブジェクトとして上から貼り付け

・講演番号の文字を白文字にできないとき→白文字の■を複数作り，消したい文字の上に重ねる。更にその上から新規テキストをオブジェクトとして上から貼り付け

2016/11/29：  アプライド社（高松営業所）に連絡を取り，USB数量（650個）と編集作業について打ち合わせ。その後，見積書を取得（添付書類参照）。

2016/11/30：  USBメモリの色指定，デザイン（印字）指定を行った。

2016/12/3： USBの正式発注を行った。納期：2016/12/28と仮決め。

2016/12/5： 上記⑤⑥のファイルを事務局から受け取り，データ一式揃う。無料のファイルストレージサイト（firestorage）を介して，データをアプライド社に送った。

2016/12/10～15：作られた予稿集用コンテンツの確認をWeb上（パスワード制限あり）で行い，誤字等の修正依頼を行った。（修正依頼→更新を数回行った。）

2016/12/15：  USB予稿集修正依頼期限。

2016/12/28：  現地に納品，チェック（※請求書は学会事務局に転送，支払いは事務局が行った）

2017/1/7～9：大会期間

・保険加入

　現地実行委員（委員長，副委員長含む）とアルバイト学生に対する傷害保険を加入した。被保険者が大会を運営する側であること，大会前後の準備や片付けの間も補償期間と設定できることを考慮して，以下の内容で契約した。

団体総合生活補償保険（あいおいニッセイ同和損保）

保険期間：1月6日11時 ～ 10日16時

被保険者数：50人（アルバイト24人＋現地実行委員26人）準記名式契約

傷害補償：入院5千円/日，通院3千円/日（死亡に対しては0円），食中毒補償特約付

保険料970円/人，保険料合計48,500円（団体割引済）

・本部機材（PC，プリンタ，スキャナ，電話）の手配

PC，プリンタ，スキャナは，原口研究室の備品を借用した。　本部用電話は学会事務局にプリペイド携帯の契約をしていただいたものを使用した。学会事務局の指示により，HDMI-VGA変換アダプタを４個，事前に購入した。

・大会期間中の食堂（昼食）の手配

学会開催である1/7～9の３日間は休日であるが，学会参加者用に大学生協第２食堂（クレア）を，メニューや営業時間を限定した形であるが営業いただいた（実際に利用した人数は3日間でのべ約450人）。会場周辺のランチマップは作成しなかった。

・会場外大会案内の掲示

当日午前に，徳島大学常三島キャンパス構内において，案内用ポスターを手分けして掲示した。

・弁当の手配

実行委員，事務局，アルバイト学生，および別会合（理事会，委員会，支部等）分を手配した。別会合等用分の支払は事務局が行い，それ以外は現地実行委員会計が支払った。数が多く両者が混在するのを避けるため，それぞれ別の弁当業者に依頼した。

・実行委員，アルバイト学生の名札の作成

名札ケースは事務局所有のものを用いた。名札のみを作成した。

・無線LAN申請

徳島大学情報センターにゲスト用無線LAN利用申請を行い，500アカウント分の利用誓約書を印刷した。（大会中，実際に利用申請した人数は106人）

・アンケート用紙の印刷

学会事務局から依頼のあったアンケート用紙を500部印刷

・広報

マスコミ（新聞社，放送局等），官公庁（県の商工労働部，安全局，産業振興機構等）等への学術講演会開催の案内を行った。

【前日・当日作業】

・本部の設営

・本部のお茶の手配

電気ポットはレンタルした。

・クローク設営，当日受付業務

お預かり時間を設定・掲示した（1/7：9:30-18:00，1/8：8:30-17:30，1/9：8:30-17:30）

クローク用番号札は事務局所有のものを使用した。

・無線LAN受付の設営，当日受付業務

・クローク担当，無線LAN受付担当，会場誘導担当のアルバイト学生の指導・補助

・業者からのお弁当の受け取り

・忘れ物，落し物の保管，連絡板への掲示

・記録写真撮影

・トイレットペーパーの補充（清掃業者休業のため）

・ゴミ処理

・参加者の宿泊先アンケート調査の実施と集計（コンベンション助成を受けるため）

【その他】

・実行委員会議事録作成

・年次大会報告書取りまとめ（学会事務局と協力）

（４） 申送り事項

・USB予稿集の準備について，大会開催から2ヶ月くらい前までに業者と事前打合せをすることを勧める。USB予稿集の納期は通常最低でも約1ヶ月程度（USBメモリの生産，コンテンツ作成，データ入力，チェック）必要であるそうだが，今回は大会開催が年明けすぐであり，年末年始を挟むこともあって無理を言って短期間で対応していただいた。できれば，プログラム委員会の開催を待たずに，①〜⑥のファイルが揃っていなくてもUSBメモリの生産・調達だけでも先にしておいてもらうのが良いだろう。

・クローク用にハンガーなどがあればよかった。当日は，机や椅子を利用して保管した。

・特に問題は起きなかったが，クロークの預かり物に対する賠償保険をかけた方が安心である。

・総務係の業務は煩雑になりやすいので，総務係の中での役割分担，業務の整理，アクションシートの活用などを徹底すべき。

添付書類：

[別紙3](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/03.doc)　第1回実行委員会議事録

[別紙4](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/04.doc)　第2回実行委員会議事録

[別紙5](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/05.docx)　第3回実行委員会議事録

[別紙6](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/06.docx)　第4回実行委員会議事録

[別紙7](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/07.pdf)　予稿集USB見積書

[別紙8](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/08.pdf)　保険証書コピー

2.2 広報係

直井美貴（主査），長濱慎一（副査），伊藤民武

内容

（１）   ポスタ作成

（２）   その他広報

（３）   今後にむけて提案

（１）ポスタ作成

ポスタは公募せず，広報主査が現地実行委員長および事務局と相談しながら原案を作成した。図案は開催地の特徴が明確に分かるような（うずしお，阿波踊り）イラストとした。（広報主査の研究室学生に依頼した。）

おおよその作成スケジュールは下記の通り。

・６月はじめ：ポスタ作成に必要な情報（会期，会場，特別講演会など）の情報を委員長より入手

・８月はじめ：ポスタ初期案作成→実行委員長・事務局と修正協議

　　　　　　　　　　　　　　　　事務局へはppt原稿をメール送付

　　　　　　　　　　　　　　　　ポスタ印刷業者による修正案提示

・９月はじめ：ポスタ最終案確定→印刷

印刷は，事務局側で手配（学会誌を印刷している業者）

（２）その他広報

広報係としてのアクションは行っていない。

・公開講演会の新聞社への情報提供は総務係から行っていただいた。

・徳島大学HP上への大会開催告知を実行委員長から行っていただいた。

・各種学会誌等への大会情報掲載を検討したが，多くの学会誌は有料かつ共催などの条件があり，広報係として断念した。また，オプトロニクス社を経由した案内がすでになされていた。（広報係から依頼は行っていない。）

（３）今後にむけて提案

従来の広報係は，上記作業以外に，駅等から会場までの案内板の設置など負荷の大きな仕事があったと推察されるが，昨今，スマホ等で検索が容易であり，その必要性はほとんど無い。したがって，広報として３名に体制は現状にそぐわない。広報として必要な人員は１名とし，総務係の中に組み込むことが現実的であると考えられる。

2.3 会計係

岩田哲郎（副査），富田卓朗

１．概要

　今回の第37回年次大会は，事前参加登録の実施など，新しい試みが複数されたため，業務が煩雑になる懸念と，レーザー学会員が現地実行委員に少ないことによる事前準備や運営の一部混乱が懸念された．当初，混乱が見られたが，最終的には事務局と各委員の協力により，会計業務は円滑に遂行できた．一般参加者数や懇親会参加者数が想定より多かったことと，県の観光協会からの助成と地元企業からの支援を受けたため，例年よりやや多めの収入を確保できた。支出に関しては，大学施設利用による会場費節約，懇親会費の節約，外部委託によるポスター原案作成や案内板作成を行わないことにより経費削減を行った．それらの結果，最終的に黒字となった。

２．主な作業内容

　(1) 大会前々日まで（〜1/5）

・会計係，事務局，受付係，アルバイト係の業務内容を調整し，アクションシートを作成

・ゆうちょ銀行口座の通帳とキャッシュカードの受け取り

・アルバイタ謝金用封筒，領収書受け取り（事務局より送付）。

・釣銭，事前立替費用の準備（受付係と連携）

・入金用金融機関，ATM設置場所及び会場からの経路の現地確認

・各種支払い手続き（必要に応じて随時）

　(2) 大会前日（1/6）

・会場内の現金取り扱い場所確認（受付付近）

・受付係，アルバイト係との連携確認

・封筒・領収書の宛名書き（アルバイト係と連携）

・事前立替金の清算

　(3) 大会期間中（1/7-9）

・現金の袋詰め，管理

・受付係及びアルバイト係の支援（両替，1万円回収）

・謝礼受け渡し，領収書回収（委員長対応）

・各種支払の対応（委員長，総務係対応）

・立替精算

　　・入出金額の確認（受付記録との照合）

　(4) 大会終了後（1/10〜）

・会計報告の作成

・現金照合

・各種支払い手続き（委員長，総務係対応）

・通帳，キャッシュカードの返却

３．収支について

　「１．概要」に記載の通りである。表１に「レーザー学会学術講演会第37回年次大会収支決算書」，表２に「年次大会賛助金一覧」，表３に「年次大会広告掲載費」を示す。

４．反省事項及び次年度への申し送り事項

(1) 業務分担の見直しについて

・事務局や他の係との業務内容を見直すとともに，事前準備も含めた会計業務に漏れがないよう，前回大会のアクションリストを参考に，新しいアクションリストを作成し活用した。その結果，会計係に集中しがちな業務を分散させることができた．

(2) ゆうちょ銀行口座開設について

・徒歩５分程度でアクセス可能な場所に支店があり，かつATMが構内にあったため，円滑な業務遂行に役立った．

(3) 現金，通帳，キャッシュカードの取り扱いについて

・通帳，キャッシュカードは委員長が管理した。

・大会当日，受付で必要な現金は，受付係と連携し会計係が管理した。

・通帳への入金は，大会初日は2回，2日目以降は受付終了後に1回とした。入金時は受付係と事務局2名で移動した。

・受付で必要な大会直前および期間中のつり銭は事務局が保管した。大会期間中の現金の管理方法は例年の課題であったが，事前参加登録により，大会当日に扱う現金総額が大きく減少して，負担軽減に成功した。

(4) つり銭の準備について

・受付係に依頼し大会前日までに準備をした。建替分は，初日入金された現金により清算した．

・千円札は400枚用意したが，事前登録者が多数を占めたため，100枚も必要にならなかった．

(5) 大会中の受付係との現金授受，照合について

・受付の背後に会計係作業場所を設置した。

・受付係の作成したマニュアルに従い，作業のすり合わせを行った。

・事前参加登録のための入金ミスなどで，重複振り込み，や振込金額の多寡があり，その照合は慎重に行う必要があった．

(6) 会計担当の当番について

・受付担当者が会計係の代理も行うなどにより，円滑な業務が可能となった。

(6)　アルバイト代支給について

・アルバイト代に関する両替や袋詰め作業は，アルバイト係が主として対応したため，前回に比べ会計係の負担は少なかった．

・前回同様，一日のアルバイト代の上限を9300円/日以下とすることでマイナンバー制度に基づく手続きが発生しないようにした。

(7) 特別講演謝礼について

・特別講演者への謝礼については，大会本部にて渡した。

・前回同様，謝金の上限を50,000円以下とすることでマイナンバー制度に基づく手続きが発生しないようにした。

(8) 懇親会費への支払いについて

・懇親会での阿波踊り実演の出演料も含めてキャンパス内生協に対する支払となったため，大変簡便であった。

(9) その他

・口座は年度末まで実行委員長が管理し，入金チェックと支払手続きを行う。

・事前参加登録及び賛助金入金確認は，事務局が行った．

・アルバイタ謝金業務は，アルバイタ係が主導し会計係はその補佐を行った．

添付書類：

[別紙 9](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/09.xls)　アクションシート

[別紙10](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/10.xlsx)　第37回年次大会収支計算書

[別紙11](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/11.xls)　年次大会賛助助成広告収入一覧

2.4 受付係

北田貴弘（主査），古部昭広（副査），中河義典，柳谷伸一郎

1.         概要  
受付係の担当は，受付会場の配置，名簿・物品準備，受付設営，大会期間中の受付，参加費の徴収等であり，受付業務は，関係資料配布，参加費徴収，予稿集販売，懇親会参加費徴収，参加者人数及び徴収金額の集計である。それらの準備作業，実施状況，および今後の参考に担当者の意見と反省点について以下に述べる。

2.         受付実績

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事前登録 | 引換券 | 特別講演者及び現地実行委員の当日受付 | 当日受付  1月7日 | 当日受付  1月8日 | 当日受付  1月9日 | 計 |
| 280 | 49 | 21 | 143 | 47 | 15 | 555 |

3.         業務内容

(1)      事前作業  
・受付名簿の作成  
・受付レイアウトおよび表示用紙の作成  
・受付用紙の作成  
・参加登録人数および徴収金集計用エクセルシートの作成  
・アルバイトの手配（アルバイト係に依頼）  
・受付物品（文具，集計用ノートPC）の準備  
・受付手順書の作成

(2)      前日作業  
・受付会場の設営  
・参加者へ配布する資料（参加章兼領収書，次第書，USB，座長名札，アンケート用紙等）の準備  
・受付事務作業キット（釣銭入れ等）の確認（事務局より送付）  
・アルバイターへの説明  
・徴収金の取り扱い方法の確認と釣銭準備

(3)      当日作業  
・受付作業のシミュレーション  
・受付業務の実施  
・参加人数および徴収金（参加費，懇親会費）の集計  
・その他各種対応

4.         実施状況

(1)      事前作業  
・受付名簿の作成  
　事務局より【事前登録者名簿】および【特別受付該当者名簿】をもらい，受付窓口で使用する形式に整えて印刷した。【事前登録者名簿】は，五十音順の並びとし，次第書の配布が必要となる非会員および名札の配布が必要となる座長にはカラーマークした。（なお今回から，評価者および座長が必要となる採点表等については事務局より事前に送付いただいた。）また，振り込み金額の誤りにより返金および追徴金が必要となるものに対してカラーマークし，窓口で対応できるようにした。【特別受付該当者名簿】には，シンポジウム講演者，招待講演者，公開特別講演者，実行委員，プログラム委員，座長・評価者，理事・幹事，賛助会社一覧，大会賛助会社リストが含まれる。五十音の並びで印刷し，受付窓口で確認できるようにした。  
・受付レイアウトおよび表示用紙の作成  
　今回より導入された事前登録に対応するため，事前登録受付と当日受付の２つに区分して受付窓口をレイアウトした。（前回までは，一般受付と特別受付に区分して窓口を設けていたが，今回はこの区分をなくした窓口とした。）全参加登録人数の予測（500名強）と事前登録者数（280名）を踏まえ，事前登録受付を３か所（五十音順で区分化），当日受付を３か所，要旨(USB)追加販売・次第書販売・懇親会受付を１か所設けた。その他，受付用紙記入机（アンケート用紙回収箱も設置），観光パンフレット置き机，入会手続き窓口（事務局），掲示板，会計管理をレイアウトし（参考資料１），必要な受付表示をA4用紙に印刷した。  
・受付用紙の作成  
　当日参加登録用の受付用紙（参考資料２）と懇親会受付用紙（参考資料３）を作成した。（集計が容易となるよう，参加登録と懇親会受付は個別の用紙とした。）区分ごとで異なる参加費，懇親会費の金額がわかるよう各々に明記した。  
・参加登録人数および徴収金集計用エクセルシートの作成  
　参加者が記入した受付用紙から，各大会日の午前，午後で登録人数及び徴収金の確認ができるようなエクセルシートを準備した。（参考資料4）各シートに入力したデータから，各大会日の参加登録者数および徴収金額の集計結果が確認できるシートも作成しておいた。（参考資料5）  
・アルバイトの手配  
　前日準備：2名，1日目終日：10名（会計補助2名を含む），2日目午前：8名，2日目午後：5名，3日目終日：3名をアルバイト係に依頼した。  
・受付物品の準備  
　ボールペン，蛍光ペン，付箋紙，セロテープ，クリップ，輪ゴム，クリップボード（名簿用）を準備した。また，参加登録人数及び徴収金の集計にノートＰＣを１台準備した。  
・受付手順書の作成  
　受付担当アルバイター用の手順書を作成した。（参考資料6）事前登録参加者受付と当日参加者受付に区分した手順とし，そのほか要旨(USB)販売・懇親会受付，入会受付，受付補助に関して記述した。

(2)      前日作業  
・受付会場の設営  
　会場係と協力し，受付レイアウトに基づいて会場設営を行った。  
・参加者へ配布する資料の準備  
　事務局から送付されてきた徴収金額毎の参加章兼領収書，ホルダー，次第書，要旨（USB），座長名札を確認し，受付会場に隣接の教室で保管した。学会本部，観光協会からのアンケート用紙も準備した。  
・受付事務作業キットの確認  
　事務局より送付の受付関連の物品（釣銭入れ，電卓等）を確認し，受付会場隣接の教室で保管した。  
・アルバイターへの説明  
　事前準備した手順書に基づいて受付担当アルバイターへの説明を行った。  
・徴収金の取り扱い方法の確認と釣銭準備  
　事務局と釣銭準備，徴収金の保管と受け渡しについて確認を行った。今回は，初日に必要となる釣銭【500円×20，1,000円×190，5,000円×40】を受付担当者で立て替えて準備した。（釣銭はかなり多めに準備したが，実際にはかなり少額で十分であった。）

(3)      当日作業  
・受付作業のシミュレーション  
　担当者集合後，各窓口に配布資料等をセットし，アルバイターに対して受付手順書に基づいたシミュレーションを実施した。  
・受付業務の実施  
　大会１日目は終日アルバイター１０名（事前登録３名，要旨次第書販売・懇親会受付１名，当日受付３名，会計補助２名，各種サポート１名）で対応した。受付は午前中に集中したが，大きな混乱なく対応できていた。２日目の午前中は８名（事前登録３名，要旨次第書販売・懇親会受付１名，当日受付３名，各種サポート１名）で，午後は５名（事前登録２名，要旨次第書販売・懇親会受付１名，当日受付２名）で対応し，３日目は終日３名（事前登録１名，要旨次第書販売１名，当日受付１名）で対応した。  
・参加人数および徴収金（参加費，懇親会費）の集計  
　記入済みの当日参加受付用紙，懇親会受付用に番号を振り，事前準備したエクセルシートに番号毎の会員種別と徴収金額を入力した。各大会日について午前と午後の２回，シートの集計金額と現金が一致することを会計係と確認し，金庫で保管した。集計済みの現金は各日毎に事務局に渡し，口座に振り込んで管理していただいた。参加登録者数は集計シートに基づいて適宜，事務局に報告した。  
・その他各種対応  
　事前登録者で二重登録による参加費の返金（２名），区分誤りによる参加費の追徴，返金（８名）に対応した。クローク受付，無線LAN受付（受付会場隣接の教室に設定）については総務係が担当し，入会受付は事務局が担当した。交通費と謝礼の支払いが必要な公開特別講演者２名の受付は，事務局で対応していただいた。

5.         担当者の意見及び反省点

-           参加費の金額が区分毎で細かく異なるため事前準備，当日の窓口対応で混乱が生じた。できるだけ複数の金額が存在しないようにすべきである。実際，非会員のシンポジウム講演者は参加費無料で部門招待講演者は参加費8,000円であるが，徴収に関して数件の誤りがあった。

-           シンポジウムの招待講演者が招待講演者としてだけ理解していたため，招待講演（シンポジウム），招待講演（部門別）と記述した方が良い。

-           学会賛助会員とは法人会員の事でしたが，学会賛助会社の所属者とした方が良い。

-           座長は会場に名札を置くようにしたほうが，受付手続きが簡略化されて良い。

-           他係りとの連携をもう少しうまく取れたらよかったと思います。そのためには，定期全体会合を手短にして，その後でワーキンググループミーティングの時間をもって，重要な係間の連携会合を，その場でしてしまった方が，個別にやるよりは効率が良いように思いました。

-           参加者が500名程度であれば，かなりの参加者がリピーターだと思いますので，今後事前受付の際に，会員・非会員，賛助法人会社員，招待講演などの情報入力をした時点で自動的に，振込金額などの情報が，表示されるなり，受付完了の返信メールに，支払うべき金額が明示されるようにしておけば，金額の過誤納付等がなくなるのではと思いました。（領収書は，途中での発表キャンセルに伴う払戻し等があるでしょうから，実施に現地紙面でお渡しするのが，やはり良いと思います。）

-           当日受付でも，備え付けのタッチパネル式のノートPCソフトで，情報入力を自分でしてもらって，支払うべき金額をご自身で確認した上で，受付番号を控えて現金納付等を受付にきてしてもらえるようにしておけば，受付係の担当者が，受付番号から入力情報を確認して，支払い金額があっているかチェックできるので，間違いが減ると思われます。また，本人の入力間違いであれば，納得してもらえると思います。

-           招待講演者等は，事前の事務局から，講演依頼する際に，上記のように支払うべき金額を明示してメール等で通知しておいて頂いて，かつ受付係には支払うべき（または支払い済み）金額入りの名簿を頂ければ，受付は非常にスムーズに行くのではないでしょうか。

添付書類：

[別紙12](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/12.png)　受付レイアウト

[別紙13](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/13.png)　当日参加受付用紙

[別紙14](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/14.png)　懇親会受付用紙

[別紙15](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/15.png)　集計用エクセルシート

[別紙16](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/16.png)　集計表

[別紙17](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/17.docx)　受付手順書

2.5 懇親会係

西野克志（主査），岡田達也（副査），室内秀仁

　大会２日目１月９日の公開特別講演会終了後，徳島大学生協食堂２階ダイニングきらら にて開催した．当初の想定を大きく上回り174名もの皆様に参加していただいた．大会実行委員長原口先生の歓迎挨拶，共催いただいた徳島大学学長野地澄晴先生のご挨拶，公開特別講演者の長濱慎一様と大南信也様のご挨拶の後，学会長の加藤義章先生による乾杯の発声で開会となった．懇談中に地元でも有名な阿波踊りのグループである，うずき連による阿波踊りが行われ，大変な盛り上がりで賑やかに懇親を深めていただいた．

　最後には，次回の実行委員長の京都大学阪部周二先生から次年度大会のアナウンスがあり，その後，本大会プログラム委員長安井先生の締めで閉会となった．

準備等に関してのメモ

・  原則，懇親会費だけで経費を賄えるよう務めるとのことであり，会場は大学生協食堂とした。

・  ホテル等とは異なるためPA機器の確認や装花の手配が必要であった。

・  アトラクションの阿波踊りは，生協本部にうずき連の連長さんがおられ，また前回徳島開催時には非常に盛り上げていただいたので，今回もお願いした。

・  挨拶をお願いする先生方には実行委員長から依頼していただいた。

・  司会は懇親会係副査の岡田先生が務めることとした。

・  参加人数については，前回徳島開催時は100名弱であったため，それをやや上回る120-130名を想定した。

・  130名を大幅に超えることが分かった時点では料理の追加は不可能であったが，飲み物の不足がないように，との連絡は行った。

・  当日会場での受け付けはしない予定でその旨告知もしていたが，それでも数名から参加したいとの申し出があり，やむを得ず受け付けた。

2.6 アルバイト係

後藤信夫（主査），山口堅三 (副主査)，岸川博紀（委員）

アルバイト係の仕事はアルバイト要員の確保，シフト作成，出勤管理である。以下に作業の内容及び次 年度への申し送り事項をまとめる。

1.  事前準備

1-1  必要アルバイト人数の集計

2016年11月8日開催の第2回実行委員会の場で，各係に必要アルバイト人数の検討を依頼し，後日メールでやり取りして人数を確定した。各係の必要人数は総務係4名，受付係10名(懇親会係1名含む)， 会場係10名の24名であった。

1-2  アルバイト要員の確保

第2回実行委員会開催後，要員の募集を始めた。会場が徳島大学であることと，交通費が支給されないことを考慮して，徳島大学学生から募集した。11月22日までに 22名確保し，受付係でのちに追加した2名分は12月26日までに確保した。募集に際しては，学生から以下の情報を提供して頂くことで，実働可能日の調整やシフト表作成に役立て，また後述の保険に必要な個人情報を収集した。アルバイト学生リストは資料 1 を参照（個人情報は記載していない）。

【募集に際し学生から収集した情報】

申込日，学生番号，氏名，性別，生年月日，現住所，携帯電話番号，メールアドレス， 所属学科，所属研究室，年次，勤務可能日，希望担当係

1-3  アルバイト学生への事前連絡

アルバイト学生担当業務シフト表（最終案）を 12 月 13 日に各係に確認して頂いた後，同シフト表（資 料2），事前説明会および前日作業への参加依頼，諸注意等をアルバイト学生に直接電子メールにて送付した（12月27日）。本メールの受領確認は直接返信あるいは電話にて行った。なお，アルバイトマニュアルは各係が作成し，大会前日（6 日）午後の事前説明会の場で詳細を各係から説明して頂いた。

1-4  前日作業

本大会は初日の午前から学会が開催されることとなったため，アルバイト学生への業務説明は1月6日の午後に実施した。アルバイト係からは各日の出勤・退勤の方法，アルバイト代の受領方法，弁当の支給等を説明し，その後各係委員から具体的な担当業務内容を説明して頂いた。

説明会後，受付・会場設営等の作業を各係委員およびアルバイト学生に実施して頂いた。1月6日に集まったアルバイト学生に対しては全員1時間分のアルバイト代を支払うこととした。

1-5  当日作業

各日とも8：30に集合させ，点呼出席を取り各係に引き渡し業務を開始させた。各係の業務状況に応じ各自1時間の昼休憩をとることとした。本大会では現地実行委員・アルバイト学生とも弁当を支給した。開催日のセッションや懇親会の状況によりアルバイト業務終了時刻が異なり，1月7日は18：30終了，1月8日は懇親会担当を除き18:30終了（懇親会担当は19:30終了），1月9日は後片付けも含め17:30終了とした。アルバイト代の支払いは，各日の業務終了時にアルバイト学生に学生証を提示させること で本人確認を行い，その日のアルバイト代を一人ずつ手渡しで支払った。具体的なやりとりは下記2 節 参照。

1-6  大会終了後

報告書の作成を行った。（3月下旬）

2.  アルバイト代

報酬は時給として支払った。シフト表に従い労働時間に時間給 900 円を掛けた額を，作業終了時に，学生証で本人確認をしながら，アルバイト係委員より手渡しで支払った。受け取り時には領収書に記入・捺印をさせた。アルバイト代は各日・各人ごとに封筒に入れて準備した。必要な紙幣・硬貨の枚数を事前に計数し，ゆうちょ銀行窓口にて指定枚数での引き出しを事務局と帯同し行った。

3.  保険・弁当の手配

アルバイト学生の保険加入および弁当の手配は総務係が担当した。12月14日に総務係にアルバイト学生のリストをお知らせし，ご準備頂いた。

4.  アルバイト学生担当業務シフト（資料 1,2）

総務係（4名）：クローク担当2名，無線 LAN 使用情報提供1名，誘導案内等庶務1名。

受付係（10名）：事前登録受付3名，当日参加受付4名，会計補助担当2名，懇親会担当・予稿集販売1名の体制で行った。受付は開催日ごとに必要人数が異なり，1月7日は10名，1月8日午前は8名，午後は5名，1月9日は3名の体制で行った。受付係の1名は8日夕方から懇親会係として懇親会会場に派遣した。最終日9日の午後は，セッションの終了が早い会場・遅い会場があったため休憩時間・後片付けの担当等で勤務時間を調整した。

会場係（16名）：各会場での会場進行。収容人数が多い2会場は2名体制，それ以外の6会場は1名体制，特別講演・シンポジウム時には並行していない会場のアルバイト学生がすべて集まり進行を行った。 懇親会係（1名）：受付係のアルバイト学生1名が懇親会会場に出向き，懇親会会場での当日受付の補助と懇親会参加者人数のカウントを行った。

5.  次年度への申し送り事項

・アルバイト学生の保険加入に必要な情報を予め把握し，募集に際し学生に聞き取りすると手間がない。

・緊急時の連絡のため，アルバイト学生の携帯電話番号やメールアドレスを聞き取りしておくと良い。

・今大会では生じなかったが，体調不良等で当日欠勤が出た場合の対処方針を考えておく必要がある。

・アルバイト代の準備のため，紙幣・硬貨を枚数指定で引出し可能な窓口営業時間を知っておくと良い。

添付書類：

[別紙18](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/18.pdf)　アルバイト学生リスト

[別紙19](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/37/19.pdf)　アルバイト学生シフト表

2.7 会場係

陶山史朗（主査），釜野勝（副査），水科晴樹，岡村康弘

１.  概要

第37回年次大会は，2016年1月7日（土），8日（日），9日（月・祝日）の3日間，徳島大学常三島キャンパスで行われた．使用した共通講義棟は他学会でもよく使用されており，6階建てで，6階には特別講演を行える大きなスタジオを擁しており，当学会を実施するには特別講演を除けば4階，5階で会場をすべて賄える（第37年次大会会場平面図参照）．そして，各教室にはAV機器（天井吊り下げ型のプロジェクター，スクリーン，VGAケーブル，マイク，AV制御機器）が常備されており，持ち込みのパソコンがあれば，講演がすぐ可能となっている．

食堂（大学生協食堂）は徒歩で5分ほどのところにあり，土曜，日曜，祝日とも営業してもらうよう交渉した．会場係の大きなトラブルとしては，講演会場での機器トラブルが考えられるので，会場係とアルバイト係とで，すぐ対応できるように情報を共有した．

2．前日までの準備

・ 使用会場を大学に申請する．基本的には，プログラムに掲載された時間のみで申請を行った．

・  食堂および売店を土曜，日曜，祝日に営業してもらうように大学と交渉した．（委員長）

・  Laser Solution 2017開催に当たり，開催場所および使用電流容量などをオプトロニクス社と相談し，その結果を踏まえて大学側と交渉した．基本的には，飲食が可能でコーヒーの供給が可能なスペースで，かつ受付に近い場所を確保した．また，荷物搬入場所と時間を相談し，事務局となり，かつ前日午後に実行委員会が開かれている大会議室宛に送付していただくこととした．パーティションに関しては，大学側が有するものを無料で使用した．

・  受付係と受付場所と使用する机・椅子の数を確認し，手配した．

・  展示スペースおよび受付スペースとなった場所にあった応接セットの全てを，廊下側に移動・配置し，参加者用の休憩場所とした．

・  発表会場用の予備パソコン2台，予備プロジェクター3台，HDMI-VGA変換器1個を，大学側で手配してもらった．

・  会場掲示物，各種案内などは例年と同じものを準備した．

・  現地実行委員，アルバイト学生は昼食時間が取れないので，全員弁当にし，総務係に注文をお願いした．

・  年次大会，各係準備事項チェックリストに従い，準備した．

３．当日

・  会場などの設営は前日準備で終了しているので，講演会場の管理運営が主な仕事であり，また突発的な事項に対処するのが主な仕事となる．

・  前日に業務内容の説明を行ったっているので，当日は，アルバイトの点呼と当日の周知のみを行った．

・  会場係としては，講演会場担当アルバイトからの逐次報告に関する対処と，受付，クローク担当アルバイトからの報告に関する対処をするため，開催校実行委員は必ず一人は本部にいることにした． 他の委員は，随時会場内の見回りなどをし，個々の問題に対処した．

・  会場係に関して出てきた問題点としては，

① Macとの接続ができなかった　→　備え付けのパソコンにデータを移して講演を行ってもらった．講演が終了したら，すぐデータを消去した．

② 落し物や急な連絡などの掲示があった　→　前日に，受付の近くに掲示するための黒板を用意した．

③ 発表者が持参したパソコンが使用できないトラブルが数件あったほか，HDMI-VGA変換器を忘れた方および発表者が持参したものではプロジェクターとの相性が悪いトラブルがあった．学会事務局側が，前日に急遽HDMI-VGA変換器を購入していたため，うまく対処できた．

開催に当たり，いろいろな問題が突発的に起こりうるが，大学で開催の場合は，大抵のことは開催校委員が対応に当たり解決できる．今回の開催に当たっては，現地実行委員，事務局の応援があり開催に支障をきたすような大きな事故はなかった．

3. 展示会（Laser Solution2017）実行委員会

Laser Solution事務局

オプトロニクス社　大沢

■ 実施概要

併設展示会「Laser Solution2017」は1月7日～1月9日の3日間，徳島大学常三島キャンパス共通講義棟5Fにて開催し，以下の9社の出展があった．

（株）アートレイ                                   AkiTech LEO（株）

（株）オプトライン                                神津精機（株）

日本デバイス（株）                              （株）ピーマック・ジャパン

プネウム（株）                                     三菱電線工業（株）

（株）ユニタック

例年どおりコーヒーの無料サービスも行われ，年次大会参加者が多数出展社ブースに足を運び，情報交換等が行われた．

■ 次年度申し送り事項

・  次年度の開催も展示会場は学会総合受付　or　学会本部と隣接し，休憩コーナーが取れる場所が望ましい。

・  次年度以降も休憩時間にはなるべく展示会に足を運んでいただくように，コーヒーの無料サービスがあることも含め年次大会参加者へは案内していただきたい。

・  オプトロニクス社が配信する「光産業e-mailニュース」（読者数　約18,000人）を利用して論文募集，参加募集を積極的に働きかけていきます。

4. 学会事務局

事務局 実施項目

(第37回年次大会前日及び当日)

１．大会前日(１/6)作業項目：

(1)次第書，予稿集USB，公開特別講演／公開シンポジウム資料，事務用品の搬入確認と点検

(2)事務局準備品の各係への配付（年次大会 事務局が用意する物品リスト参照）

・会場係：会場用品ｾｯﾄ（ﾎﾟｲﾝﾀｰ，ｽﾄｯﾌﾟｳｫｯﾁ，ﾍﾞﾙ等），会場用品等

・受付係：次第書，参加章，予稿集用領収書，その他備品等

（事務用品：事務局より　12時-14時着）

(3)学会入会事務局受付(新規入会等)の設営

(4)設営等支援

・受付設営支援

・会場設営支援

・会計係作業支援（現金引出）

２．大会当日(１/7～9)作業項目：

(1)参加章，予稿集等の販売数と入金額との整合性チェック（受付係/会計係支援）

入会希望者に対する入会手続事務(会費の徴収，領収書発行，入会申込葉書の回収など)；

(2)会計係作業支援（現金預入，現金管理）

(3)書籍等の予約販売

(4)年次大会受付係支援

(5)理事会・編集委員会運営

３．作業（予定）と分担：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日　時 | 項　目 | 担　当 |
| １月6日（金）  13:00～17：00 | ・着荷確認と準備(12:00-14:00)  ・第3回実行委員会出席(13:00-14:00)  ・アルバイト説明会立会(14:00-)  ・学会入会受付設営  ・受付/会場設営支援  ・会計係作業支援（現金引出）(-18:00) | 高浜，牧野，田中  高浜，牧野，田中  高浜，牧野，田中  牧野，田中  高浜  高浜，牧野 |
| １月7日（土）  8:00～18:30 | ・釣銭を受付へ  ・会場確認（9：00～10:30）  ・入会受付開始（10:30～）  ・弁当受取，支払(11:30)  ・参加費預入（随時） | 高浜，牧野  高浜，牧野，田中  田中  牧野，田中  高浜，牧野 |
| 1月8日（日）  8:00～20:30 | ・会場確認（8:00～9:00）  ・入会受付開始（9:00～）  ・弁当受取，支払(11:30)  ・7-8日AMの参加登録者数確認し  加藤会長へ（12:00）  ・理事会(11:30～13:00)  ・参加費預入（随時）  ・公開特別講演会（15:00～17:00）  　参加人数カウント  ・懇親会受付支援(16:00～)  ・懇親会参加人数カウント  ・特別講演参加人数，懇親会参加人数を確認し原口実行委員長へ（18:00）  ・懇親会（18:00～20:00）  ・釣銭保管 | 高浜，牧野，田中  田中  牧野，田中  高浜    高浜，牧野  高浜，牧野  アルバイト(依頼)    高浜，牧野，田中  アルバイト(依頼)  高浜    高浜，牧野，田中  高浜，牧野 |
| 1月9日（月）  8:00～18:00 | ・釣銭を受付へ  ・会場確認（8:00～9:00）  ・入会受付開始（9:00～）  ・弁当受取，支払(11:30)  ・編集委員会(11:30～13:00)  ・参加費預入（随時）  ・後片付け（講演終了時刻：16:45） | 高浜，牧野  高浜，牧野，田中  田中  牧野，田中  牧野，田中  高浜，牧野  高浜，牧野，田中 |

事務局 特記事項

１．大会前

□事前参加申込み導入（2016/9/2～11/30）

・徹底方法

・事前参加登録開始の案内を学会会員へメール配信（2016/9/21信）

・オプトロニクス㈱殿のネットワークで大会開催，および事前参加登録導入の案内をメール配信（2016/9/21信）

・学会誌9号で事前参加登録を開始することを案内，詳細は9/2に学会ホームページ，および学会誌10号で案内

・申し込み締切り前に，非会員のシンポジウム講演者，招待講演者，受賞記念講演者へメール配信

・申し込み締め切り前に，学会会員へメール配信（2016/11/25信）

・今後の改善項目

・ダブル入力があった場合のアラーム表示（2重払い防止）

・入金の確認作業において，複数纏め払いや所属名での入金があると入金者の確認に手間がかかる

　　　→登録した際に発信される通信メールにて，lsjで始まる受付番号〇〇〇〇〇を，振込み時に振込み名のところに記載してもらうよう徹底（お振り込みいただいた方の確認が目的と明記）

□講演のためのPCを講演者が持参（従来は会場にPCを用意）

・接続端子

・学会誌・ホームページに「講演会場備え付けのプロジェクタは，ＰＣとの接続端子が通常の15ピンVGAオス（ミニD-sub15pin）となっており，持参いただくＰＣの関係で変換アダプタが必要な場合は，各自で用意のこと」と明記

・学務係に用意できる変換端子については，MacのビデオポートからVGAメス１個，HDMIからVGAメス１個

・HDMI-VGA変換ケーブル4個を学会で追加購入

・徹底方法

・講演者へPCを持参いただくようお願いのメールを発信するとともに，学会誌号11号に従来と違うことを掲載

□大会期間中の連絡方法

・携帯購入

・本部会場に電話回線を引くより学会で携帯を購入・準備する方を選択

・当日講演欠席連絡等，本部で受けられるよう本携帯を会場に設置

□ゆうちょ銀行の利用

・通帳，現金管理

・大学近隣で引き出しや預け入れ，換金可能なところがあるかどうか調べた結果，大手銀行よりゆうちょ銀行のほうが便利であることが判明

・大会前日に手持ちのお金をおろす際，引き出し限度額の引き上げを実施しておくべきだった（大会前日の平日に釣銭，アルバイト代を準備）

□各種共催の手続き

□次第書の２重配布中止（費用削減）

・徹底方法

・学会会員宛てに学会誌12号に同封して別刷次第書を送付すること，大会当日別刷次第書を持参いただきたいことを案内（2016/12/26信）

・別刷次第書表紙に大会等当日持参いただきたい旨明記

・学会誌12号の会員への送付が年末で遅かったため，大会までに受け取れない方も　　いると思われたため，当日無料閲覧用次第書の準備も行なう

□年次大会時の別会合開催に関して

・会場の確保

・1/9 12:00-13:00に理事会，1/9 12:00-13:00に編集委員会，東京支部，関西支部，光・レーザー安全技術専門委員会の会合を開催

・弁当の手配

・設営および掲示

□企業広告発表

・座長への連絡不徹底

・座長各位宛てに企業広告発表の実施（口頭発表セッション前後に事業・製品のPRなど企業口頭広告を実施）を案内したが（2016/12/5信），十分に伝わっておらず別の方法を検討する必要あり

・講演前後の会場雰囲気

・聴講者の集まりが悪い中，あるいは途中入場の雰囲気の中で発表しなければならない状況にあった

・講演が延長した場合，残ってもらうのが難しい雰囲気の中で発表しなければならない状況にあった

□支払基準

・複雑な参加費設定で混乱

・参加章・領収書のパターンがいくつもできてしまい，受付での対応準備が大変

例：招待／シンポジウム講演者の会員／非会員における事前／当日会費，懇親会費

・事前参加申込みミスが多く発生

例：賛助会員該当の非会員が非会員価格で申込み，招待／シンポジウム講演者の非会員が無料／8000円で混乱

・大会ホームページに，招待／シンポジウム講演者の非会員の会費が事前当日ともに8000円／無料と記載されていなかった（記載できなかった）ため混乱

２．大会期間中

□連絡体制

・緊急連絡　　大会本部：090-6030-3012　(大会期間中のみ)

　　・講演者からの欠席連絡→会場受付け掲示板，講演会場前に講演中止の張り紙を掲示

□各係の連携

・現金準備

・開催日が土／日／祝だったため，平日に釣銭・アルバイト代・弁当代の用意をする必要があったが，アルバイト係・受付係・総務係・事務局間の連携が良好で，特にトラブルなし

３．大会以降

□大会速報の作成

・学会誌3号に掲載

・原稿締切：2月20日

・作成者：実行委員会

□大会報告書の作成

・第38回大会実行委員会へ報告書提出

・原稿締切：3月31日

・作成者：実行委員会

第37回年次大会　事務局が準備する物品リスト

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **品　　名** | | **内　訳　・　備　考** |
| **総務関連** | カメラ | デジカメ：１台　（総務係：別途１台（＋下記付属品一式）を準備）  附属品一式（メモリカード，等）　携帯　充電器 |
| 各種名簿 | 役員，名誉会員，特別・シンポ・招待講演者，座長，実行・プログラム委員，等々 |
| クローク札 | 一式 |
| 名札ケース，リボン | 実行委員：　42　枚（名札自体は総務係に準備頂く），事務局：，3  アルバイタ：　36　枚（名札自体は総務係に準備頂く） |
| **受付関連** | 資　料  [前日AM，会場納入] | 年次大会講演予稿集：650部(USB)　←総務係に納品  年次大会次第書：400部  特別講演会講演予稿集：300部 |
| 参加章・領収書 | 参加章兼領収書：正・賛助会員　250　枚，学生　140　枚，非会員　60枚  懇親会参加章兼領収書：一般　160　枚，学生　110枚  講演予稿集領収書　10　枚　次第書領収書　40　枚　名札ケース　550個 |
| 受付用名簿  参加受付用紙  当日懇親会受付用紙 | 事務局受付対象者名簿（来賓，賛助会員，賛助会社）  シンポジウム，招待，座長,採点者名簿を受付係に送付．  参加受付用紙（A5）300枚・当日懇親会受付用紙（A5）90枚 |
| 備品 | 花リボン…赤大花(公開特別講演会講師)：２個＋予備１                     白大花(会長，実行委員長)：２個＋予備１  ナンバリング：２台，　　お金ケース：8個　　ゴミ袋 |
| 座長・採点者用資料  …封筒に挿入 | 論文発表採点用紙予備：　　20枚  講演者略歴表予備一式  座長名札：　　92枚　（評価者は不要） |
| 掲示・PR資料  …ホワイトボード・  受付資料台展示 | 年次大会ポスター：　10部（含：研究会）  セッション・座長表（ブルー）：A３版　４枚  会場平面図（ブルー）：A３版　10枚，A４版　10枚  会誌RTM見本（今年度号）　各　１冊（含：購入申込書）…※シール貼り必要 |
| 資料用封筒 | Ａ４版封筒：　20　部 |
| カウンター | ２個（特別講演会，懇親会参加者計数用） |
| **会場関連** | 会場用品セット | ポインタ（レーザー：緑１本，赤11本．指示棒：３本）　付箋　10+１　ボールペン　10+1  ストップウオッチ：10個＋予備１                             べル：10個＋予備１  太マジックペン（黒，赤）：10本＋予備１              セロテープ：10個＋予備**１** |
| 座長用予稿集ラベル | 会場備付用（座長用）として印刷したものを置く |
| 会場係  アルバイタ用資料 | 講演進行状況報告書：　60　枚  論文発表賞評価用回収チェックリストA３　１部（日毎）　A4　３９枚（日毎） |
| **会計関連** | 封　筒    領収書 | 謝礼用封筒（旅費，謝礼用）：2部＋予備１部（公開特別講演者用）  →会計係に送付※大竹氏は謝金,交通費ともご辞退の申し入れ有  長３封筒（アルバイト代用），領収書一式→会計係に送付  手提げ金庫　１個 |
| **事務局専用分** | 現　金 | 受付用つり銭　電卓　３台 |
| 受付用品 | 受付テーブル表示，（入会受付２枚　入会金無料２枚　ご自由に・・・２枚）  広告媒体資料　30部　入会案内冊子　６０部　入会案内冊子　60部，入会案内ビラ，採点表受入箱，宅配便送状，ガムテｰプ等，　自動引落し　60部　文具　領収書　入金箱　ひも　ガムテープ　マグネット　A4封筒　３０枚　手提げ袋　２０枚　評価表受入箱　推薦論文受入箱 |
| 理事会関連 | 理事会配布資料（＋懇親会招待の参加章），名札  弁当手配（→総務係に依頼） |
| その他会合 | 弁当手配（→総務係に依頼）　※編集委員会，東京支部委員会，安全専門委員会，  関西支部委員会　東北，北海道支部委員会 |

年次大会 各係準備事項チェックリスト（概要）

注）下記はあくまで目安であり，適宜見直して下さい．

事務局準備品以外で手配・作成が必要な物品類は，担当の各係にて準備をお願い致します．

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **係　　名** | | **準　備　事　項** |
| **総務係** | 事前作業 | □弁当配達手配：実行委員，アルバイタ，事務局，他,理事会等の別会合分も一括手配．  □本部室用飲物の手配  □実行委員名札作成（名刺版）→ケースは事務局が用意  □会場外大会案内立て看板（広報係と連携）  □保険  □USB予稿集の手配  □補助金申請のためのアンケート準備 |
| 前日作業 | □本部室用品の搬入（パソコン，プリンタ等）  □本部室設営：ロの字形式（約30名程度）  □ランチマップ（受付用） |
| **会計係** | 事前作業 | □会場予約金の支払 |
| 前日作業 | □現金準備：旅費，謝礼，アルバイト代（封筒詰，宛名書き必要），つり銭用現金の確保（受付係と連携）  □旅費，謝礼，アルバイト代の封筒詰，宛名書き  ・源泉徴収用領収書：特別・シンポ・招待・受賞記念講演者，アルバイト代（１日単位）  □受付係との連携確認  □現金輸送ルートの確認 |
| **受付係** | 事前作業 | □受付配置案の作成  □受付用器財の手配（テーブル，ホワイトボード，椅子，文房具等）  □受付用各種表示の作成（特別受付，一般受付，懇親会受付，予稿集販売，学会関係者等）  □受付アルバイトマニュアルの作成  □受付用名簿作成（データは事務局より支給）  ・特別参加者名簿（特別・シンポ・招待講演者，座長，実行・プログラム委員等）  ・事前申込者名簿  ・当日参加者名簿，懇親会参加者名簿（いずれも記名用紙） |
| 前日作業 | □受付アルバイタへの作業内容説明  □受付設営（特別，一般，懇親会，予稿集販売，学会関係者等）  ・テーブル配置  ・受付用各種表示の掲示  ・予稿集，次第書等資料の開封・配列  ・受付用品の配列（受付名簿，特別参加者用封筒，各種花リボン，座長名札等）  ・各種ビラ，アンケート用紙等配置  ・参加章兼領収書，懇親会参加章兼領収書，講演予稿集領収書・次第書領収書（各1種類）  の配置  □クローク設営  　・クローク札は事務局準備  □つり銭用現金の確保（会計係と連携） |
| **アルバイト係** | 事前作業 | □必要アルバイタ数の集計・募集・確保  □アルバイト出勤等管理表作成 |
| 前日作業 | □アルバイト代の封筒詰，宛名書き  □アルバイト代準備（郵貯引き出し）  □アルバイト説明会設定 |
| **会場係** | 事前作業 | □会場予約（見積書，請求書入手）  □使用機器の手配・確保（含：プロジェクタ，ＰＣ，ケーブル，変換コネクタ等予備品）  □本部室用パソコン，プリンタ手配（含：プリント用紙）  □特別会場吊看板，立て看板の制作・設置手配  □会場アルバイトマニュアルの作成  □各種案内の作成（会場番号，控え室，休憩室，クローク，締切，案内矢印，座長席表示，  プロジェクター試写案内等） |
| 前日作業 | □会場用器財の搬入：プロジェクター他  □会場アルバイタへの作業内容説明  ・資料：マニュアル，講演使用機器一覧，講演進行状況報告書(回収箱は大会本部に設置)  ・論文発表評価票回収と回収チェック表にチェックの実施と回収(回収箱は大会本部に設置)  ・「レーザー研究」オリジナル論文候補推薦のお願い(回収箱は大会本部に設置)  □講演会場設営  ・座長席設営（座長席表示，会場用用品セット，座長用予稿集）  ・プロジェクター設置・試写，セレクター照明・マイクテスト等  ・吊看板，立て看板の設置  ・式次第垂れ幕，各種案内板の掲示 |
| **広報係** | 事前作業 | □年次大会の広報（ポスター作成，PR活動） |
| 前日作業 | □会場外各種案内板の手配，設置 |