

■第 50 回研究発表会（平成 23 年度）発表申込及び講演要旨作成・投稿要領について

（社）日本地すべり学会 事業計画部

研究発表会の発表申込及び講演要旨の投稿は電子メールにより行います。以下の点に注意してお申し込み下さい。学会ホームページに随時更新情報を掲載していきますのでそちらもご覧下さい。ご不明な点は学会事務局までお問い合わせ下さい。

- (1). 発表申込は登録票と講演要旨原稿の投稿を持って受付とします。
- (2). 発表は発表者が発表申込み時点で（社）日本地すべり学会の正会員または学生会員であることが必要です。連名の場合、発表者が筆頭である必要はありませんが、この場合は発表者と同時に筆頭著者も会員であることが必要です。非会員の方は申込時までに入会手続きを行って下さい。入会手続きには約 3 週間を要しますのでご注意ください。
- (3). 口頭発表、ポスター発表ともに、それぞれ発表者 1 人につき 1 件までとします。なお 1 人の発表者が口頭発表とポスター発表の両方に、異なる内容の発表を申し込むことはできません。
- (4). 申込後、確認のメールを学会より返送しますので、それにより発表受付の確認を行ってください。申込後に確認のメールが一週間経っても届かない場合には、事務局までご確認ください。なお確認メールの発信は申込から数日遅れる場合もあります。
- (5). 発表申込受付期限終了後に、研究発表会プログラムをホームページ上で公開しますのでご確認ください。万一プログラムに誤字、脱字があった場合には、期限までに学会事務局まで申し出てください。
- (6). 発表申込方法や発表時の注意事項、ポスターの作成要領など研究発表会に関する情報は、随時学会ホームページ上に掲載しますので、適宜ご確認ください。
- (7). 特別セッションのテーマは随時募集しております。希望されるグループは学会事務局まで事前にご相談下さい。なおプログラム編成上ご希望に添えない場合もありますのであらかじめご了承ください。
なお、本年度は「地震地すべり」の特別セッションが設けられます。

1. 申込み方法の手順

発表申込は電子メールにて行います。方法は次の①～③の手順に従ってください。

- ①. 次節の講演要旨原稿の作成方法に従い講演要旨原稿を作成
- ②. 登録票フォームを学会ホームページよりダウンロードし、登録票を作成
- ③. 後掲のアドレスに登録票と講演要旨原稿を電子メールに添付して送付する。または、登録票のみを電子メールで送付し、同時にプリントアウトした講演要旨原稿（2 部）を後掲の送付先まで郵送する。

2. 講演要旨原稿の作成方法

- (1). 講演要旨原稿は後段に掲載した「作成要領」に従って作成して下さい。なお原稿は A4 サイズで 1 ページまたは 2 ページとします。
- (2). 講演集はオフセット印刷により作成しますので印刷可能な状態に仕上げて下さい。なお印刷は白黒印刷になります。
- (3). 電子メールによる受付では要旨原稿ファイルは PDF 形式（アドビシステムズ社製 adobe acrobat 形式）のみ受付可能です。PDF ファイル作成時には、そのまま印刷して使用できる状態になるよう画像出力の解像度をあらかじめ確認、調整しておいて下さい。
- (4). 電子メールで送る場合ファイルのサイズは必ず 1.0MB 以下にして下さい。これ以上大きいファイルを送付すると、機材の不具合が生じて他の申込みができなくなってしまう場合があります。皆さんの申込が円滑に進むようご協力をお願いします。講演要旨原稿が他のファイル形式の場合やサイズが大きくなってしまった場合には、講演要旨原稿を紙面に印刷して郵送して下さい。
- (5). 原稿はすべて ID 番号にて管理します。ID 番号は （発表者の）日本地すべり学会の会員番号+講演タイトルの頭 3 文字+「.pdf」 となります。例えば 123456 の会員番号を持つ発表者が「月の地すべり」のタイトルで申込みを行う場合は、ID 番号が「123456 月の地.pdf」となります。
- (6). 電子メールに添付して原稿ファイルを送付する場合は、ファイル名を ID 番号にして下さい。郵送で送る場合は 1 ページ目の左肩に ID 番号を鉛筆書きにて記入して下さい。

3. 登録票の作成方法

- (1). 登録票は XLS 形式（マイクロソフト社製 Microsoft Excel）または CSV 形式（カンマ区切りテキスト）のどちらかの形式でファイルを作成して送付して下さい。フォームや記入例は学会ホームページ上に掲載しています。
- (2). 項目は、発表タイトル等、連絡先、発表方法などがあります。記入例に従って作成して下さい。
 - ・連絡先は、事務局から問い合わせなどに使用するためのものです。
 - ・発表方法は 1. 口頭発表または 2. ポスター発表から番号で選択して下さい。
 - ・口頭発表の場合はパソコン画面を投影するビデオプロジェクターのみ使用できます。
 - ・希望する発表部門を次の中から第 2 希望まで番号で選択して下さい（1. 事例報告／2. 地すべり機構／3. 地すべり調査・計測／4. 斜面安定／5. 対策／6. その他／7. 特別セッション（地震地すべり））。
 - ・講演要旨原稿の送付方法を 1. 電子メールまたは 2. 郵送から番号で選択して下さい。
 - ・場合により発表方法や部門等でご希望に添えないこともありますのでご了承下さい。

4. 登録票と講演要旨原稿の送付方法及び送付先

- (1). 受付は電子メールにより行います。講演要旨原稿を郵送する場合でも必ず登録票は電子メールにて送って下さい。アドレスを間違えないよう十分注意して送信して下さい。
- (2). 特に電子メールで講演要旨原稿を送付する場合は事前にプリンター出力を行って、イメージ通りに出力できるか確認しておいて下さい。

受付電子メールアドレス : happyou@landslide-soc.org

注意：ファイルのサイズは必ず 1.0MB 以下にして下さい。

ファイルのサイズがこれより大きい場合は要旨原稿を郵送して下さい。

講演要旨原稿を郵送する場合の送付先：

〒105-0004 東京都港区新橋 5-30-7 加賀ビル
（社）日本地すべり学会 事業計画部 宛

5. 申込期限

発表申込の期限 : 平成 23 年 5 月 30 日（月）正午まで

郵送による要旨原稿の提出期限 : 平成 23 年 5 月 30 日（月）消印有効

- ・申込期限は必ず守ってください。
- ・申込期限の間際はサーバーへのアクセスが集中してつながりにくくなる場合があります。早めに申込を済まされるようご協力をお願いします。

6. 研究発表会講演要旨作成要領

- (1). 原稿用紙は A4 縦置とし、下記の要領にて記入してください。
- (2). 原稿枚数は 1 枚または 2 枚とします。

*本年度より新たな試みとして、優れたポスター発表を行った若手会員（35 歳以下）に対する表彰を行います。詳細は、学会ホームページをご覧ください。

25mm

発表番号が入るため、横30mm×縦10mmの余白をとる

地すべり学会発表要旨の見本 (H21年度改訂版)

Style sample for proceedings of the general meeting of Japan Landslide Society

地すべり太郎 (〇〇大) * 学会花子 (△△大)

Taro JISUBERI (〇〇 Univ.), Hanako GAKKAI (△△ Univ.)

キーワード：地すべり、大会、要旨集、マニュアル

Keywords: Landslide, General meeting, Proceedings, Manual

当日の講演者名の右肩に*印を付ける

20mm

20mm

1. 全般について

- 1). この版下原稿作成方法の見本は第 1 ページのものである。第 2 ページは全面を文章・図表とする。
- 2). 原稿はA4縦置き横書きとし、全体で 1 ページまたは 2 ページとする。
- 3). 原稿はワープロなどで作成し、そのまま印刷ができる状態となるように仕上げる。
- 4). 余白は上下端より 25mm、左右端より 20mm を確保し、文字や図表は余白にはみ出さないようにする。はみ出しがある版下原稿は受理できない。
- 5). ページ当たりの行数は 50 行前後とする。

2. 表題等について

- 6). 第 1 ページ目の先頭部分に、表題、氏名 (所属)、キーワードを行を変えて記載する。
- 7). 表題等の部分は段組無し (1 段組) とし、中央揃えする。
- 8). 文字のサイズは表題が 14 ポイント、それ以外は全て 10 ポイントとする。なお活字の天地を表すポイントの大きさは、1 ポイントを 0.3514mm としてこれにポイント数を掛けた値である。英文の場合は表題のポイントを下げ、文字数や行数を若干増やすことが好ましい。
- 9). 氏名 (所属) の下に、4 ~ 6 語のキーワードを記す。
- 10). 和文の場合、表題、氏名 (所属)、キーワードのそれぞれに改行の後に英文を合わせて記載する。
- 11). 表題の左に発表番号を印刷するので、ページ余白の内側に横 30mm、縦 10mm のスペースを必ず残す。
- 12). キーワードの下に約 1 行分の空白を空ける。

3. 本文について

- 13). 和文の場合、本文は横書き 2 段組とする。片段の 1 行あたりの文字数は 20 ~ 22 文字とし、文字サイズは全て 10 ポイントとする。
- 14). 本文が英文の場合には 1 段組でもよい。
- 15). 大きな図表が必要な場合には、2 段組の場合でも

合でも両段に跨ってもよい。

- 16). 原稿にカラー写真を貼り付けることも出来るが、印刷は白黒となる。その場合写真に書き加える文字や線は白黒印刷で判別できる色にする。
 - 17). その他、参考・引用文献、脚注の書き方は、地すべり学会誌の執筆要領に準ずる。
- ### 4. 投稿方法について
- 18). 作成した原稿は、別途指定する送付先に指定する方法で、電子ファイルとして投稿する。
 - 19). 電子ファイルはそのまま印刷されるため、投稿前には必ず、紙に出力した状態でそれが適切であることを確認する。
 - 20). 電子ファイルの大きさ等の問題で電子ファイルで投稿出来ない場合は、A4 上質紙に明瞭に印刷された版下原稿を、別途指定する送り先に郵送にて投稿しても良い。
 - 21). 印刷した版下原稿を郵送する場合には、版下原稿正本 1 部とコピー 1 部の合計 2 部を提出する。その場合鉛筆書きにて正本を指定すること。正本はクリップ留めとする。郵送する際には原稿が折れ曲がらないよう配慮する。郵送による版下原稿も含めて提出された投稿原稿は原則として返却しない。
- ### 5. その他
- 22). 口頭発表、ポスター発表のどちらの場合でも同様に当該要領に従って原稿を作成し投稿する。
 - 23). 前述の講演要旨作成要領、学会ホームページに掲載される情報なども参考に作成する。
 - 24). 不明点などがあれば学会事務局へお問い合わせ下さい。

25mm

ページが入るので必ず空ける