

第 49 回研究発表会（平成 22 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。**H21 年度より〆切が早くなっていますのでご注意ください。**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（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。
- (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、事務局までご確認下さい。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下さい。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下さい。
- (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、適宜ご確認下さい。
- (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下さい。

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ください

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)
- ・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 22 年 4 月 16 日 (金曜日) 午前 12:00 まで

郵送による要旨原稿の提出期限 : 平成 22 年 4 月 16 日 (金曜日) 消印有効

申込期限は必ず守ってください。

なお、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ことがあります。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。 なお使用する文字数、文字サイズ、余白など書式についてH20年以前とは変わっていますのでご注意ください。

(2). 原稿枚数は1枚または2枚とします。