

日本核物質管理学会年次大会  
プレゼンテーションガイド

2018年9月改訂

年次大会プログラム委員会

# 1. 発表について

セッションの円滑な運営と研究・開発成果の効果的な発表のためにも本マニュアルに従ってください。

## 1.1 セッション座長

発表者の紹介、円滑な進行、会場での質疑応答を管理のため、座長が発表の時間管理を行います。

## 1.2 発表

- (1) 発表時間を遵守し、研究・開発の概念、研究・開発が与えるインパクト、強調点を明確にし、研究・開発成果と結論、今後の課題等を要領よくまとめて下さい。
- (2) 発表者は、セッション開始前までに座長または会場係に、来ていることを連絡してください。
- (3) PC、ポインター、マイク、等を事前に確認して下さい。
- (4) 発表資料のPC へのアップロードを、発表者自身が発表するセッション開始前までに遅滞なく行って下さい。
- (5) 発表資料は本マニュアル4. を参考に視聴者が見やすく、解り易いように作成して下さい。
- (6) 発表は、質疑応答を含めて20 分間です。発表者が演壇まで進む時間、座長による発表者の紹介、資料のPC へのアップロード、ファイルの呼び出し時間等も含まれます。質疑応答を充実させるため、発表は15 分間で終了して下さい。

時間経過は座長または会場係がベルによって次のように知らせます。

- 12 分経過時点でベル1 回
- 14 分経過時点でベル2 回
- 15 分経過時点でベル3 回。速やかに発表を終了してください。(発表の途中でも座長の判断で終了を指示することがあるので予めご了承ください。)

- (7) 発表者は質問に対する回答の前に、マイクを使って質問内容を反復してください。

## 1.3 発表内容に関する留意事項

発表内容は研究等の有意性と価値が理解し易いよう配慮をお願いします。当該研究等の課題が採り上げられた理由、研究の背景、研究の実施、その基本手段も説明して下さい。研究等の内容の現状と結果、研究等の重要性を強調すべく結論を述べて下さい。研究等に関する特筆すべき情報は簡潔にのべ、規定時間内に発表をしてください。始めに、主な結果と結論を述べ、成果や関連する研究等との比較について説明をした後で、時間に余裕があれば詳細な事項を述べるのも一つの方法です。

#### 1.4 座長への連絡事項

会場から質問が無い場合、研究等の発表を特徴付けるため、座長より質問して欲しい事項がある場合は事前に座長に連絡して下さい。

## 2. パワーポイント資料の作成

パワーポイント資料は、研究等の目的の強調、研究等の重要部分の視覚的な表現で、研究等の結果とその結論の強調に役立ちますが、解読不可能な資料は逆効果です。資料は以下を留意して作成してください。

- 枚数は15枚以下を目標としてください。
- 文字の大きさは、離れた位置から識別できるよう、可能な限り24ポイント以上を使い、簡潔にしてください。
- 画面いっぱいに文字を配置せず、写真を除き、原則として各画面あたり最大3色とし、背景より明るい色調で作成してください（例：白の背景に黒色の字、濃紺の背景に黄色の字）。図表は簡素に、多くの情報を含んだ単一の図表は複数に分割する等の工夫をし、図表の表題、凡例等を明記してください。表は、6行、4列以下を目安にしてください。
- 各スライドには使用順の通し番号を入れてください。

## 3. 以下の視聴覚機材が準備されます

- プロジェクター
- Windows PC
- スクリーン
- マイクロホン
- レーザーポインター

注1：原則として、学会が準備するPCに限定しますが、セキュリティの問題等で持参のPCを使う場合は予め事務局に連絡願います。

## 4. パワーポイント資料の発表用PCへのアップロード

PCへのパワーポイント資料のアップロードは各自の発表セッション開始前に会場係員と相談の上、会場に準備されているPCにアップロード（念のため、パワーポイントの資料に合わせPDF版も持参することを推奨）してください。資料のアップロードの時間は各セッションに与えられた発表時間に含まれることを予めご了承ください。

USBメモリーによるアップロードに限定します。所属組織のルールによりUSBメモリーの使用が制限されている場合は、11/19 12:00（JST）までに、事務局まで電子メールに添付の上、提出下さい。過去に、USBの接続ができず、プレゼンテーションの開始が大幅に遅延した事例がありますので、ご注意願います。

## 5. 発表要領

規定時間内での発表が可能か、画面順序に間違いがないか等、事前に確認して下さい。発表は聴講者が理解し易いよう以下の点に留意してください。

- 会場の最後列まで聞こえるよう大きな声で発表して下さい。
- スクリーンにではなく、聴講者に向かって発表して下さい。
- 聴講者がついて行けるよう、ゆっくりと、かつ明瞭（特に語尾を）に 発声して下さい。
- 専門技術的な情報が過剰にならないように留意して下さい。
- スクリーンを遮らない位置に立って発表して下さい。
- 聴講者がフォロー出来るよう画面の切り替えタイミングを考慮して下さい。資料の枚数を最大15枚程度にすることを奨めます。
- 可能な限り、同僚の参加の下に何度か発表練習をしてください。会場からの質問は復唱してください。

## 6. ポスターセッションについて

- (1) 発表は、各々3分間の口頭発表セッションと、ポスターを使った発表の2部構成です。
- (2) 口頭発表のために、「発表タイトルと発表者」「背景・目的」「結果の概要」等を示した3枚程度の発表資料をMS PowerPointまたはPDFフォーマットで作成して下さい(下記サンプル参照)。
- (3) ポスターは、A0版縦長の大きさ以下で作成して行って下さい。学会で準備するポスターボードのサイズは幅90cm、高さ210cmです。

<p style="text-align: center;"><b>ポスターセッション口頭発表 資料のサンプル</b></p> <p style="text-align: center;">核物質管理学会プログラム委員会</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p style="text-align: center;"><b>背景・目的</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 発表は、3分程度の口頭発表と、ポスターを使った発表の2部構成です。</li><li>● 口頭発表のために、「発表タイトルと発表者」「背景・目的」「結果の概要」等を示した3枚程度の発表資料をMSPowerpointまたはPDFフォーマットで作成し、11月16日(水)までに電子メールにて、核物質管理学会若手・学生ポスターセッション担当相楽 (<a href="mailto:sagara@nr.titech.ac.jp">sagara@nr.titech.ac.jp</a>)まで送付してください。</li></ul> <p style="text-align: right;">2</p>
<p style="text-align: center;"><b>結果の概要</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 優秀なポスター発表は本年次大会総会または懇親会において表彰します。</li><li>● 図や表などを使って、短時間でもわかりやすい発表を心掛けてください。</li></ul> <p style="text-align: right;">3</p>	

## 7. 発表の変更・取り消し

### 7.1 発表者の変更等

以下については、発表予定日の7日前までに、書面で事務局に提出（必着）してください。

- 発表者の変更（新しい発表者の略歴を事務局に提出し、新しい発表者には本マニュアルを含め、論文発表またはポスター発表に関する情報を提供すること）。
- 発表タイトル、著者、共著者の変更

### 7.2 発表の取り消し

事務局からの論文選考結果通知後に発表を中止する場合、年次大会開催の30日前までに、書面で事務局に提出（必着）してください。なお、年次大会プログラム確定後に発表が中止となった場合、当該セッションの座長の判断と同じく他の発表者の了解の下に以降の発表時間を繰り上げることがあります。

## 8. 会場での発表論文の配布

発表論文等のコピーの配布は自由ですが、配布資料は発表者各自で準備下さい。

## 9. 発表者の参加登録

年次大会での論文発表（ポスター発表を含む）は年次大会の参加登録(有料)が必要です。但し学生は無料です。

## 10. フルペーパー（論文）の作成・提出（任意）

フルペーパー（論文）の提出は任意ですが、提出されたフルペーパーは日本核物質管理学会ホームページに掲載しますので、本書添付資料を参考に作成し提出してください。なお、フルペーパーは査読対象ではありませんのでご注意下さい。

また、提出されたフルペーパーのうち、優秀なものは、次年度の日本核物質管理学会年次大会において、表彰いたします。

**提出期限：** 発表要旨の査読後、発表要旨の学会提出が認められた方は、フルペーパー（論文）を作成し、提出することができます。期限（平成30年12月2日（金）※）までに作成し、遅滞なく事務局に提出してください。

期限までに提出が無い場合、論文集には発表要旨のみの掲載となります。なお、所属組織等の発表許可が必要な場合は、予め手続きを終了した上で提出願います。

※要旨の募集段階での締め切りは、平成30年11月15日としていましたが、パワーポイントの提出期限に合わせて延長いたします。

使用ソフト： Microsoft Word または PDF

用紙サイズ： A 4 版

ページ数： 最低 2ページ、9 ページ以内・3 メガバイト以下に収めてください。文書中の写真や画像の解像度は600dpi 程度を推薦します。

版面： 余白＝上下各30mm 、左右各20mm 。

1 ページ目に日本語の論文タイトルを拡大文字でセンタリング。

その下に英文タイトルをセンタリング。

論文発表者名(アンダーライン)、共著者名、所属組織名(組織名は略号、e. g. (独)、(株)として所属部課名は省略)、をそれぞれ日本語と英語で併記。

フォント種別： 日本語＝MS 明朝、英語＝Times New Roman

フォントサイズ： 論文タイトル(日本語、英語共)＝14 ポイントの太字

著者名＝10.5 ポイント

本文(アブストラクトを含む)＝12 ポイント

行間： single space

英文アブストラクト： 日本語の論文の後に200 ワード程度の各パラグラフの先頭を半角 5 文字々下げた英文アブストラクトを記載してください。なお、本文を英語で書かれた方は、英文のアブストラクトを冒頭に記載願います(英語の論文の後への日本語及び英語の記載は不要です)。

ページ番号： ページ番号は打たないで下さい(修正できないPDFが対象)。

論文提出方法： 日本核物質管理学会事務局(jimukyoku@inmmj.org)宛にメールに添付してお送り下さい。

但し、容量が3メガバイトを超える場合は事務局にご相談下さい。

著作権： 日本核物質管理学会に帰属しますのでご了承願います。

## 11. 発表資料(パワーポイント)の作成・提出

- ・ フルペーパー(論文)を、事情により提出されない方は、発表されたパワーポイント資料を代わりに提出することも可能です。発表されたパワーポイント資料は、日本核物質管理学会ホームページにプロシーディングの一部として掲載いたします。
- ・ 発表資料(パワーポイント)の提出期限は、平成30年12月2日(金)といたします。
- ・ 発表されたパワーポイント資料を、フルペーパーと併せて掲載希望の方はその旨、お知らせください。お知らせの無い場合、論文掲載を優先いたします。
- ・ パワーポイントは公開が前提です。事情により、公開できない情報がある場合は、予めマスキング等の処理(簡単に外せるものは不可)をした上で、提出願います。
- ・ それぞれの提出期限を過ぎてもフルペーパー(論文)及び発表資料(パワーポイント)の提出が無い方は、アブストラクト(要旨)を日本核物質管理学会ホームページに掲載しますので、予めご承知おきください。

以 上

日本語論文タイトル

**Title in English**

発表者, 共著者

所属機関

Principal Author, Co-authors

Organization

要旨

Abstract

発表者メールアドレス (任意)