

日本核物質管理学会年次大会  
プロシーディングス作成要領

2019年6月24日

日本核物質管理学会 プログラム委員会

## 1. 応募資格

学会員、非学会員を問いませんが、発表は年次大会参加登録（有料）が必要です。（学生は無料）

## 2. 申込件数

発表者 1 人あたりの申込数の制限はありません。なお、会場及び時間制約上、口頭発表は概ね 30 件以内といたします。口頭発表への応募者が多数の場合は、ポスター発表への変更をお願いする場合があります。

## 3. 発表形態

口頭発表およびポスター発表

## 4. 発表分野

核セキュリティ・保障措置・核物質管理・核不拡散等に関する純粋な学術的研究の他、関連分野の経験・課題、問題提起、関連機器やシステムの紹介、学生研究等。「第 40 回日本核物質管理学会年次大会開催と発表募集のお知らせ」に添付の「年次大会発表テーマの一例」をご参考下さい。

## 5. 発表方法（口頭発表）

- 1 件につき 15 分・質疑応答 5 分（計 20 分）以内です。
- 使用する言語は日本語または英語とします。
- 液晶プロジェクターの使用が可能です。

## 6. 申込方法及び期限

- 申込期限： **2019 年 8 月 28 日（水）**
- 申込先： 日本核物質管理学会事務局（am040-youshi@inmmj.org）
- 提出物： 発表プロシーディングス（作成要領は 12. 参照）、発表者略歴を電子メールに添付
- その他：
  - ・ 所属組織等の発表許可が必要な場合は、あらかじめ手続きを終了したうえで申し込み願います。
  - ・ 希望する発表形態（口頭発表またはポスター発表）を明記
  - ・ 優秀な発表（プロシーディングス及び発表を総合評価）は「優秀発表賞」として、年次大会期間中に表彰いたします。なお、優秀発表賞は、口頭発表、ポスター発表それぞれについて、表彰を行います。
  - ・ 従前の「優秀論文賞」は今年度より廃止（昨年度の発表まで審査対象）いたします。
  - ・ 学生にはポスター発表を推奨します。提出時には、学生である旨、合わせてお知らせ下さい。

## 7. 発表者変更、取り下げ等

事情により発表者や著者を変更する場合または発表申込を取り下げる場合は、電子メールにて 2019 年 9 月 27 日（金）までに事務局（am040-youshi@inmmj.org）に連絡

願います。その後の変更については、プロシーディングスに反映されない場合があることを予めご了承ください。

## 8. プロシーディングスの採否

年次大会では、発表希望者の学術または成果発表の自由を尊重することを基本とします。一方で、発表範囲、論理展開、事実関係または学会の社会的役割等を総合的に勘案し、提出された発表プロシーディングスを対象として、下記の基準に従い、プログラム委員会\*が一定の審査手順に従って査読し、発表の採否を決定します。審査の結果、論旨展開や文法等に不備がある場合や、審査基準を満足しない場合は、プロシーディングスの修正を求めることがあります。プログラム委員会の指示に反し、適切な修正が、定められた期限内に行われない場合には、発表を認めない場合があります。

### ※プログラム委員会の構成（参考）

核物質管理の分野における実務経験（マネジメント、技術・研究開発、政策等）を有する者数名及び同関連分野において学位（博士）を有する者数名で構成する。

### 審査基準（査読基準）

プログラム委員会では、以下の基準を踏まえ、総合的に判断し、日本核物質管理学会の発表としての適切性の観点から、発表採否を決定します。

- 核物質管理に関連する発表であり、別に定める発表範囲（年次大会発表テーマの一例）を大きく逸脱していないこと。
- 目的、方法及び結論（成果）が記載されていること。
- オリジナルな発表であり、過去に内容の全部または主要な部分が既に公表されていないこと（米国本部における発表を除く）。
- 以下のいずれかの種別に該当すること
  - ◇ 研究発表 研究の対象・方法あるいは結果にオリジナリティーがあるもの。
  - ◇ 技術報告 技術経験や知見をまとめた実用価値のあるもの。必ずしもオリジナリティーにとらわれない。
  - ◇ 活動報告 ベストプラクティスや人材育成プログラム事例など、本分野の発展に価値のある活動報告。
  - ◇ 総説 これまでの知見や歴史をレビューし、本分野を広く展望したもの。
  - ◇ その他 プログラム委員会により発表が適正であると認められたもの。
- 誹謗中傷、公序良俗に反する文言、政治的・宗教的思想が含まれていないこと。
- 公共の利益に資すること。
- 研究者・技術者への技術伝承につながる内容であること。
- プロシーディングス作成要領に沿っていること。

## 9. 査読結果の通知

査読結果は、審査終了後に担当のプログラム委員よりメールで通知いたします。

## 10. 発表プログラムの編成

発表分野に応じて、時間割、発表順及び座長（別途指名）をプログラム委員会で決定しますので、一任願います。

## 11. プロシーディングスの取り扱いについて

プロシーディングスは、年次大会当日受付者に配布する（印刷物）他、学会ホームページに掲載（パスワード付）いたしますので、予めご了承下さい。

## 12. プロシーディングス作成要領

口頭発表およびポスター発表者は、「日本核物質管理学会年次大会プロシーディングステンプレート」（別紙）を用い、テンプレート中の手引きに従いプロシーディングスを作成して下さい。

使用ソフト : Microsoft Word

用 語 : 日本語または英語

用紙サイズ : A4 判 2頁～4頁(図、表を含み 5MB 以内、解像度 300dpi 以上)

版 面 :

- 余白、行間、フォント種別及びフォントサイズはテンプレートに従う。
- 日本語タイトルとその下の英文タイトルは中心揃え。
- 発表者名（アンダーライン）、共著者名、所属組織名（但し、組織区分 e. g. (株)、(独)、(公財)、所属部署及び役職名は省略）をそれぞれ日本語と英語で併記。
- 日本語のプロシーディングスを提出する場合は、本文と上記所属組織名（英語）の間に、英語のサマリーを簡潔に 200 語以内で記載。

構成 :

特に指定はしませんが、論旨展開や成果が分かるよう、緒言、試験・評価、成果等の構成で作成することをお勧めします。また、必要に応じて、表や図、グラフ、写真等を用い、結果が分かりやすくなるよう工夫願います。

提出方法等 :

発表者本人のメールアドレスより事務局 ([am040-youshi@inmmj.org](mailto:am040-youshi@inmmj.org)) 宛に発表者所属組織名、役職名、連絡先電話番号を明記、併せて座長が紹介するための発表者略歴を添えて提出すること。

その他

- シリーズ発表は、共通のタイトルとし、副題に発表順を示す番号を記入すること。
- 聴衆者からの発表内容等に関する質問を受ける場合は、プロシーディングスの下余白に発表者連絡先メールアドレスを記載（任意）
- ポスター発表希望の場合は、投稿の際のメールに“ポスター希望”と明記のこと。
- 学生の場合は、投稿の際のメールに “学生” と明記のこと。
- テンプレート等、プロシーディングスの記載方法について質問、相談事項等がある場合は、事務局 ([am040-youshi@inmmj.org](mailto:am040-youshi@inmmj.org)) までメールで問い合わせ願います。

## 13. その他

フルペーパー及びプレゼンテーション等の作成要領については、後日、学会ホームページに掲載（公開）いたします。

以 上