

日本核物質管理学会年次大会
発表者へのご案内

令和 7 年 11 月 21 日

日本核物質管理学会
年次大会プログラム委員会

目次

1. はじめに	3
2. 発表要項	3
3. 発表申込（要旨提出）	4
4. 会議論文提出	4
5. 口頭発表	5
6. 口頭発表（WEB）	8
7. ポスター発表	8
8. 相互査読への協力依頼	9
9. 査読基準	9
10. 表彰基準	11
11. その他注意事項	14
添付-1：核物質管理学会年次大会発表テーマ例	15
添付-2：要旨テンプレート	16

1. はじめに

日本核物質管理学会年次大会（以下、「年次大会」という。）は核物質管理の多くのエキスパートが一同に集結する年に一度のイベントで、研究開発や技術開発、地検の共有などの成果をアウトリーチする最適な場です。口頭発表およびポスター発表を募集致しますので奮ってご応募下さい。

発表にあっては会議論文の提出が必要です。投稿された会議論文はピアレビューを受け、査読付会議論文として発行されます。また、厳正な審査のうえ優秀な論文は表彰されます。

本案内は、第46回日本核物質管理学会年次大会の発表者に向け、発表要領、発表申込（要旨提出）、会議論文作成・発表のガイドラインを案内するとともに、発表者間の論文の相互査読への協力依頼、査読基準、表彰基準などを周知することを目的としています。円滑な発表の一助になれば幸いです。

2. 発表要項

（1）対象分野

核物質管理・核不拡散・核セキュリティ等に関する純粋な学術的研究のほか、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、若手・学生研究等の発表を受け付けます。詳細については添付-1の「核物質管理学会年次大会発表テーマ例」をご参照下さい。

（2）発表方法

発表方法については以下の2通りがあり、いずれの発表も会議論文の提出が必要となります。

- ① 口頭発表：発表15分、質疑応答5分（計20分）
- ② ポスター発表：ショートプレゼンテーション（2-3分程度）＋ポスター発表（45分）

（3）応募資格

学会員、非学会員を問いません。

（4）言語

日本語または英語とします。

3. 発表申込（要旨提出）

発表希望者は発表申込として、要旨を提出する必要があります。

「要旨テンプレート（添付-2）」に著者名、所属名、論文題名、要旨（日本語 200 文字以内、または英語 100 語以内）、キーワード及び希望発表方法（口頭又はポスター）を記載し、学会事務局（am046-youshi@inmmj.org）に提出してください。

なお、本要旨は公開されず、プログラム策定の目的のみに使用されます。

4. 会議論文提出

4.1 会議論文の作成・提出

会議論文の提出が求められます。提出された会議論文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、会議論文はピアレビューを受け、査読付会議論文として発行されます。また、提出された会議論文のうち、優秀なものについては年次大会において表彰いたします。

提出期限：会議論文を作成し、期限までに遅滞なく事務局に提出してください。その後、提出された論文は査読を受け、著者は査読結果に従い修正を行っていただきます。査読結果が反映された最終版は期限までに提出いただき、論文集に掲載されます。査読対応および論文集作成のリードタイムを踏まえ、期限までの提出をお願いいたします。

なお、提出期限が延長される場合は学会ホームページにてご案内いたします。

4.2 作成要領

学会ホームページに会議論文のテンプレートを掲載いたしますので、これに従って作成をお願いいたします。なお、テンプレートは Microsoft Word で作成されております。

ページ数は 2 ページから 4 ページで作成いただき、会議論文中の写真や画像の解像度は 600dpi 程度を推薦します。その他の要領（余白の大きさやフォントの種類やサイズ、行間など）はテンプレートを参照ください。ただし、英語で会議論文を作成された方の英文アブストラクトについては、その下に日本語でアブストラクト等を記載いただく必要はありません。

完成した論文提出は日本核物質管理学会事務局（jimukyoku@inmmj.org）宛のメールに

添付してご提出ください。なお、著者の所属組織において審査等が必要な場合は、これを完了したのちにご提出ください。

ご提出いただいた会議論文の著作権は日本核物質管理学会に帰属しますのであらかじめご了承ください。

5. 口頭発表

5.1 発表について

セッションの円滑な運営と発表内容の効果的な説明のためにも本マニュアルに従ってください。

5.1.1 セッション座長

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

5.1.2 発表

発表時間を遵守し、発表内容の概要、発表内容の成果や取組みが与えるインパクトや強調点を明確にし、背景、目的、取組んだ内容および結果と今後の課題等を要領よくまとめて下さい。

発表者は、セッション開始前までに座長または会場係に会場に到着し準備ができていることをお伝えください。

PC（学会事務局で準備）、ポインター、マイク等を事前に確認して下さい。

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。発表資料は事前に事務局にメールでご提出いただいてもかまいません。その際、資料にパスワードを設定された方は当日資料の展開が行えるように忘れないようお願いします。また、年次大会は現地とオンラインのハイブリッド方式で実施するため、オンライン配信用アプリが入った学会事務局の PC 以外は使用できません。あらかじめ資料をご準備いただく点について、ご了承ください。

発表資料は聴講者が見やすく、わかりやすいように作成して下さい。

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なども 20 分間に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。)

発表者は質問を受けましたら、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。

5.1.3 発表内容に関する留意事項

発表内容の有意性と価値が理解しやすいよう配慮いただくとともに、背景、目的、手法やアプローチおよび結果と今後の課題が制限時間内で発表できるよう、お願いいたします。

5.1.4 座長への連絡事項

事前に略歴を提出されていない発表者は、セッション開始前に、略歴を座長にお伝えください。

5.2 パワーポイント資料の作成

パワーポイント資料は以下の事項を参考と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。

また、発表資料は年次大会でのみ使用され、後日学会ホームページ等にアップロードされることはございません。

5.3 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
- レーザーポインター

※原則として、ハイブリッド開催の理由から学会が準備する PC に限定しますが、セキュリティの問題等で持参の PC を使用する場合はあらかじめ事務局に連絡願います。

5.4 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。また、事前にメールでご提出いただくことも可能です。過去に、資料のアップロードに時間を要し、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、事前にメールでご提出いただくなどいただくなどのご協力をお願いいたします。

5.5 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を事前に確認して下さい。発表は聴講者が理解しやすいよう以下の点に留意してください。

- マイクは用意いたしますが、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。
- 聴講者が発表を追うことが出来るように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推奨します。
- 可能な限り、共著者や所属組織の方の参加のもとで何度か事前に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。

5.6 発表者の変更等

以下については、発表予定日の 7 日前までに事務局に連絡してください。

- 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

5.7 発表の取り消し

事務局への会議論文提出後に発表を中止する場合は、年次大会開催の 30 日前までに事務局に連絡してください。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および同セッションの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。

5.8 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。

5.9 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。

6. 口頭発表 (WEB)

オンラインで参加される方に置かれましては、画面共有の機能から発表資料を投影してください。また、発表者のマイクはオンにいただき、可能な限りカメラもオンにさせていただきようをお願いいたします。

7. ポスター発表

7.1 ポスターセッションについて

- (1) 発表は、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、A 0 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 90 cm、高さ 210 cmです。

背景・目的

ポスターセッション口頭発表 資料のサンプル

核物質管理学会プログラム委員会

- 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。
- 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

1

2

結果の概要

- 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。
- 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。

3

8. 相互査読への協力依頼

年次大会の会議論文およびプロシーディングスはピアレビューによる査読付きとして発行しております。これは会議論文の質および格を上げることにつながり、発表者のメリットにもつながっております。ピアレビューは、当学会の理事会メンバー、メンター部会員、プログラム委員、企画委員及び広報委員が担当しますが、年次大会発表者（著者または共著者も含む）もご協力を頂けると幸いです。

9. 査読基準

当学会の内部文書である査読・評価マニュアルより以下のとおり引用しております。相互査読を依頼された方は以下を参考としてご対応をお願いいたします。

（査読の基本姿勢）

第2条 会議論文査読の基本姿勢として、下記事項に留意して査読を行う。

- （1） 新しい学問の芽の発掘と多様性確保のために、論理展開に矛盾があるなどはっきり掲載不可と言える場合を除いて、基本的には掲載可とする。
- （2） 会議論文査読は、論文の根本に関わる内容の改善を図るのが目的ではない。論文の内容には手を加えない。
- （3） 追加実験・調査・評価の要求のような、研究指導・論文作成指導と誤解されるような修正意見・指示は控える。
- （4） 査読所見を作成する際には、主観的な好みは押し付けない。感情的な誤解を招かないよう配慮する。
- （5） 査読を通じ知りえた情報については他言・悪用しないこと。

（査読手順）

第3条 査読は以下の手順に従って行う。

- （1） プログラム委員会で査読者を決定
- （2） 事務局から査読者へ査読を依頼
- （3） 著者は事務局に会議を送付
- （4） 事務局 サーバへ査読前論文をアップロード
- （5） 編集者は査読者へ会議論文を送付する
- （6） 査読者は査読を行う（査読者によるコメントは匿名（INMMJ 査読者①など）とす

ること。)

(7) 査読者は、編集者にコメントを送付する

(8) 編集者は、コメントを取りまとめる(編集者は、査読者によるコメントが匿名となっていることを確認すること。)

(9) 編集者は、著者にコメントを送付し、修正を依頼する

(10) 著者は、コメントに従い修正する

(11) 著者は、編集者に修正済みの会議論文を送付する

(12) 編集者は、コメントが適切に修正されていることを確認し、修正済みの会議論文を査読者へ送付するとともに、サーバへ査読完了版としてアップロードする。コメントが修正されていない場合、編集者は著者及び査読者と調整する。

1. 査読基準

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、提出された会議論文を対象として、下記の基準に従って日本核物質管理学会(以下、「当学会」という)が査読します。査読の結果、発表の採否を決定し、論旨展開や文法等に不備がある場合や査読基準を満足しない場合は、会議論文の修正を求めることがあります。

なお、当学会の指示に反し、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。

① 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例)を大きく逸脱していないこと。

② 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)。

③ 以下のいずれかの種別に該当すること

A) 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。

B) 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。

C) 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。

D) 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。

E) その他 当学会により発表が適正であると認められたもの。

⑤ 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。

⑥ 公共の利益に資すること。

⑦ 研究者・技術者への技術伝承につながる内容であること。

- ⑧ 会議論文作成要領に沿っていること。

1. 査読手順

査読は以下の手順に従って行う。

- (1) 著者→事務局 査読前論文を送付
- (2) 編集担当者→査読者へ査読前論文を送付し査読開始を指示
- (3) 査読（匿名性を保つため、ワードの設定により、コメント者の氏名を“INMMJ 査読員”に変更した上でコメントを入力すること。
- (4) 査読者→編集担当者 コメント取りまとめ
- (5) 編集担当者→著者 コメント送付・修正依頼
- (6) 著者 コメントに従い修正
- (7) 著者→編集担当者 修正完了論文送付
- (8) 編集担当者 問題がなければ査読完了版として事務局へ提出、問題があれば、編集担当者が著者、査読者と調整
- (9) 完了

10. 表彰基準

会議論文は査読結果および発表内容を踏まえて採点され、優秀な論文は年次大会最終日に表彰されます。また、ポスター発表についても、発表内容やポスターの内容などを踏まえて採点され同様に表彰されます。

参考として、以下に査読・評価マニュアルより引用した採点基準を示します。

(採点手順)

第4条 採点は以下の手順に従って行う。

- (1) 査読者・編集者は、担当する会議論文に対し、以下に示す評価項目で評価する。
 - ① 新規性はあるか
 - ② 実用性があるか
 - ③ 知識の継承に役立つか
 - ④ 背景、結果、評価（考察）、総括等、構成が理解しやすいか
 - ⑤ 論理展開が理解しやすいか
- (2) 査読者・編集者は、以下に示す目安を参考に、担当した論文を 50 点～90 点の範囲（5 点刻み）で採点する。

- 90 大変優れている。
80 やや優れている。
70 平均
60 やや劣っている。
50 劣っている。(掲載否に相当)

- (3) 採点対象は、査読結果を反映した修正後の論文とする。
- (4) 査読者は編集者に採点結果を送付する。
- (5) 編集者は、編集者と査読者の採点結果を取りまとめ、事務局へ連絡する。

2. 表彰基準

年次大会では以下を表彰します。

- 最優秀論文賞
- 優秀論文賞
- 最優秀発表賞（ポスター）
- 優秀発表賞（ポスター）

論文賞については、当学会が指定する表彰選考人（査読者、プログラム委員）による会議論文評価点を 2/3、年次大会参加者全員による口頭発表評価点を 1/3 の配分とし、総合的に評価を実施します。各評価項目は以下の通りです。

評価項目

(1) 会議論文

- ① 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か。
- ② 技術報告： 技術経験や知見をまとめた実用価値があるか。必ずしもオリジナリティーにとらわれ ない。
- ③ 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であるか
- ④ 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となっているか。
- ⑤ 英語（要旨）： 全体を適切に表している。
- ⑥ まとまり： 研究の背景、結果、評価（考察）、総括等、良くまとまっているか。
- ⑦ その他： 論旨展開が簡潔で読みやすい。締切期限は守られたか。

(2) 口頭発表

- ① 発表： 分かりやすい説明であったか。

- ② スライド： 見やすさ、図表の説明、要点が示されていたか。
- ③ 時間： 時間内に発表を終了できたか。
- ④ 結論： 発表の総括をきちんと行ったか。
- ⑤ 質疑： 座長や聴衆の質疑にきちんと対応したか。

(3) ポスター発表

- ① 発表： 分かりやすい説明であったか。
- ② ポスター： 見やすさ、図表の説明、要点が示されていたか。
- ③ 結論： 発表の総括をきちんと行ったか。
- ④ 質疑： 適切な対応を行ったか。

2. 会議論文の評価手順

会議論文の評価は以下の手順に従って行う。

査読者、編集担当者は、査読前の論文に対し、査読・表彰基準 2. 表彰基準に示す評価項目に従い、90点～50点の範囲で採点を行い、採点表（別紙参照：採点表のサンプル）を事務局へ提出する。

採点の目安（5点刻み）

90 大変優れている。

85

80 やや優れている。

75

70 平均的

65

60 やや劣っている。

55

50 劣っている。掲載否に相当

11. その他注意事項

会議論文作成を含む年次大会に係る情報は学会ホームページ (<https://www.inmmj.org/>) に随時アップロードいたしますので、ご確認をお願いいたします。ご不明点等ございましたら、学会事務局 (jimukyoku@inmmj.org) までメールでご相談ください。

添付-1：核物質管理学会年次大会発表テーマ例

当学会年次大会用ページからご確認ください。

<https://www.inmmj.org/category/annual-convention/>

その他：

- 発表者及び参加者ガイドについては、2025年10月中旬までに学会ホームページに掲載致します。
- 会議論文は、年次大会前に学会ホームページに掲載（パスワード付）致しますので、予めご了承下さい。

[「核物質管理学会年次大会発表テーマ例」](#) 

[「要旨テンプレート」](#) 

[「会議論文テンプレート」\(word\)](#) 

[「会議論文テンプレート」\(PDF\)](#) 

[「査読・表彰基準」](#) 

本件についてのお問い合わせ先

INMMJ年次大会事務局

〒100-0011 東京都千代田区内幸町2-2-3

電話：03-6371-5830,5835 FAX: 03-6371-5808

E-mail: jimukyoku@inmmj.org

添付-2：要旨テンプレート

当学会年次大会用ページからご確認ください。

<https://www.inmmj.org/category/annual-convention/>

その他：

- 発表者及び参加者ガイドについては、2025年10月中旬までに学会ホームページに掲載致します。
- 会議論文は、年次大会前に学会ホームページに掲載（パスワード付）致しますので、予めご了承下さい。

[「核物質管理学会年次大会発表テーマ例」](#) 

[「要旨テンプレート」](#) 

[「会議論文テンプレート」\(word\)](#) 

[「会議論文テンプレート」\(PDF\)](#) 

[「査読・表彰基準」](#) 

本件についてのお問い合わせ先

INMMJ年次大会事務局

〒100-0011 東京都千代田区内幸町2-2-3

電話：03-6371-5830,5835 FAX: 03-6371-5808

E-mail: jimukyoku@inmmj.org