

(A)

201 年2月

**トライボロジー会議 201 春 東京**  
**講演者および連名者 各位**

トライボロジー会議 201&春 東京  
実行委員会

**予稿集原稿ご執筆および講演方法のご案内**

.....

拝啓 時下、益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、日本トライボロジー学会では来たる **201 年5月 日(月) から 日(水)** までの3日間、トライボロジー会議を開催致します。

題記トライボロジー会議の準備・運営に関して事務処理簡素化等会議の円滑な準備のため下記事項についてご協力下さいますようお願い致します。

敬具

記

**1. 原稿執筆と原稿(ハードコピー2部)の提出**

- ・ホームページよりダウンロード可能な (B)「予稿集原稿の書き方」をご参照下さい。
- ・題目および講演者、連名者は申込書どおりとして下さい。
- ・原稿およびPDF 締切 **201 年3月 日(木)** 以下の宛先に必着

原稿の送付先：〒105-0011 東京都港区芝公園 3-5-8 機械振興会館 407-2 室

(社) 日本トライボロジー学会 トライボロジー会議 201&春 担当

**2. 「原稿の著作権に関する確認書」の返送**

ホームページよりダウンロード・印刷いただいた (C)「原稿の著作権に関する確認書」に必要事項をご記入の上、原稿送付時に同封返送して下さい。(確認書の押印を忘れないで下さい。)

原稿受理後においても未提出の場合には、201 年3月30日付けをもって「著作権についての本会の方針」に従うことに同意されたとみなします。

**3. 原稿送付要領**

- ・送付頂くものは**原稿2部(正原稿とコピー1部)**、**著作権確認書**、**予定通知用官製ハガキ**の3点です。
  - ・原稿は受付番号単位でA4版封筒に入れて下さい。本会では封筒単位で管理しております。申込NO. はホームページからのトライボロジー会議の申し込み時の“申し込み問い合わせ番号”及び各位宛の申し込み受領の封書の宛先に併記されています。
- 原稿送付の時点では、宛先封筒には申込NO. を必ず記入し、「予稿集原稿」と記入下さい。

同じ勤務先でまとめて送付される場合も、申込 NO. ごと封筒に入れて下さい。

同一人による複数の講演も、一講演を一つの封筒に入れて下さい。

- ・過剰包装をしないで下さい。折り曲げ防止用の厚紙1枚、もしくはプラスチックのバインダー程度で十分です。

#### **4. 予稿原稿のPDFファイル作成と送付**

- ・原稿2部の提出の他に、PDFファイルの提出をお願いしています。

ホームページよりダウンロード可能な(D)「PDFファイルの提出」を参照頂き、期日(2019年3月 日(木))までに記載のPDF送付先(電子メールアドレス)に提出頂きますようお願いいたします。

#### **5. 「原稿受理および発表予定日・時間帯」の通知**

申し込み受理通知とともに同封される「予定通知用ハガキ」について

- ・表面に講演者(ご自分への)〒番号、宛先住所、宛先氏名を記入下さい。
- ・裏面(通信欄)には 上から
  - ・ 1) 申込番号: ○○○
  - 2) 講演題目: ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
  - 3) 講演者氏名: ○○○○○○○○を記入して下さい。
- 4) 原稿受理確認 5) 講演予定時間 は空欄のままに。
- ・以上の記入済みハガキは、原稿、著作権確認書とともに同封して下さい。  
原稿受理、講演日程決定後、本会から返送致します。

#### **6. 講演発表方法**

- ・講演者は参加登録をして下さい。申込要領は会誌3号、4号に会告されます。  
また、プログラムで正式な講演時間、座長等をご確認下さい。
- ・発表当日は総合受付にて参加登録を済ませた後、発表セッションの始まる20分前までに各講演会場にて受付を済ませ、セッション前の休憩時間にNote-PC接続等の準備をして下さい。
- ・一般講演で使用できる機器は液晶プロジェクターを基本とします(Note-PC Windows は各自ご用意下さい)。OHPを使用することも出来ます。
- ・発表は日本語または英語でお願いします。

以 上

[関連書類の入手先]

- |                     |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| A: 本状 (HP上)         | D: 予稿原稿のPDFファイル提出のお願い (HP上) |
| B: 予稿集原稿の書き方 (HP上)  | E: 原稿作成例 (HP上)              |
| C: 著作権に関する確認書 (HP上) | F: 予定通知用の官製ハガキ (郵送)         |