

※2019年度からファイルサイズの上限が5MBに変更されました。

1. 発表登録・原稿送信上の注意

○発表登録締切：2022年12月9日（金）16時まで（時間厳守）

○原稿提出締切：2022年12月9日（金）16時まで（時間厳守）

○原稿の未着については「取消扱い」とします。

○原稿提出締切以降の原稿の差し替えは一切認めません。ただし、締切以前は、何度でも送信が可能です。この場合には最後に送信された原稿が有効となります。

○原稿送信後は、閲覧機能を利用して必ず最終原稿の確認を行ってください。

○提出された原稿に不備が見つかった場合には、12月12日（月）～13（火）の間に登録されたアドレス宛に案内メールを配信しますので、メールチェックをお願いします。12月14日（水）正午までに差し替え原稿が届かない場合には、「取消扱い」とします。特に「連続発表」での不備は、連続する発表全体が「取消扱い」となる可能性がありますので、十分にご注意下さい。

2. 発表登録の手順

(1) 下記の日本建築学会九州支部研究発表会発表登録ページにアクセスして下さい。

(<https://www.gakkai-web.net/gakkai/aij/aij-kyushu/>)

(2) ホームページ上の「新規登録」をクリックして下さい。

(3) 画面の指示に従って、下記項目を入力して下さい。発表登録フォーム冒頭の「入力例を見る」を必ずクリックして、入力例に従って入力して下さい。

- 発表部門(必須)
- 発表分野(必須)
- 口頭発表者会員番号(必須)
- 表題 主題(必須)
- 表題 副題
- 連続発表の有無(必須)
- 口頭発表者の氏名(必須)
- 口頭発表者の所属(必須)
- 共同発表者
- 報告集の申し込み
- 請求書宛名(必須)
- 送付先(以下すべて必須)

郵便番号

住所

所属・勤務先（学校名・会社名等）

学部学科名・部署名

研究室名（学生の場合）・役職

氏名

E-Mail

連絡先 tel

連絡先 fax

●原稿閲覧(原稿送信後の閲覧希望)の有無

なお、発表登録が完了すれば「発表登録番号(4桁)」と「パスワード」が発行されます。登録した内容の修正および原稿を送信する際に必要ですので、必ず印刷あるいはメモしておいて下さい。

※続けて原稿送信をする場合には、ページ下の原稿送信ボタンをクリックして下さい。その後の手順は5. 原稿送信と同じです。

3. 登録修正の手順

(1) 下記の日本建築学会九州支部研究発表会発表登録ページにアクセスして下さい。

(<https://www.gakkai-web.net/gakkai/aij/aij-kyushu/>)

(2) ホームページ上の「登録修正」をクリックして下さい。

(3) 画面の指示に従って、登録時に発行された「発表登録番号(4桁)」と「パスワード」を入力し、「次へ」をクリックして下さい。

(4) 表示項目を確認して、修正がある場合には、ページ下の「修正する」をクリックして下さい。

(5) 項目を修正し、ページ下の「次へ」をクリックして下さい。再び、確認画面となりますので、赤字の「修正完了しました」のメッセージを確認して下さい。再度修正がある場合には(4)へ戻って手順を繰り返して下さい。

※続けて原稿送信をする場合には、ページ下の原稿送信ボタンをクリックして下さい。その後の手順は5. 原稿送信と同じです。

4. 登録削除の手順

(1) 下記の日本建築学会九州支部研究発表会発表登録ページにアクセスして下さい。

(<https://www.gakkai-web.net/gakkai/aij/aij-kyushu/>)

(2) ホームページ上の「登録削除」をクリックして下さい。

(3) 画面の指示に従って、登録時に発行された「発表登録番号(4桁)」と「パスワード」を入力し、「次へ」をクリックして下さい。

(4) 発表登録(削除) ページで、赤字の「削除完了しました」のメッセージを確認して下さい。

5. 原稿送信の手順

(1) 下記の日本建築学会九州支部研究発表会発表登録ページにアクセスして下さい。

(<https://www.gakkai-web.net/gakkai/aij/aij-kyushu/>)

(2) ホームページ上の「原稿送信」をクリックして下さい。

(3) 画面の指示に従って、登録時に発行された「発表登録番号(4桁)」と「パスワード」を入力し、「次へ」をクリックして下さい。

(4) PDF 原稿送信ページで、「Browse」ボタンをクリックして、原稿となる PDF ファイルを指定して下さい。ファイル名称が正しく枠内に指定されていることを確認し、「送信開始」ボタンをクリックして下さい。送信には時間を要する場合がありますので、「PDF 原稿送信 完了」のメッセージが表示されるまで、しばらく何も操作をせずにお待ち下さい。

(5) 「PDF 原稿送信 完了」のページには、赤字で「以下の原稿ファイルの受信が完了しました。」、「上記アドレスに完了メールが送信されます。」のメッセージが表示されますので、メールアドレス、送信ファイル名、ファイルサイズが 5MB 以下であることを再確認してください。なお、送信の際には、必ず下記6. の注意事項に留意して下さい。「PDF 原稿送信 完了」のメッセージが表示されても、ファイルそのものに問題がある場合には受理されません。

6. 原稿作成の際の注意事項

(1) ファイル形式

電子原稿は Adobe Reader で表示および印刷可能な PDF (Portable Document Format) ファイルで提出して下さい。

(2) ファイルサイズ (容量) の制限

ファイルサイズは 5MB 以下とします。5MB を超えると受信いたしません。また、ファイルは一つとし、圧縮ツールによる圧縮やセキュリティ設定はしないで下さい。

(3) ファイル名について

必ず拡張子 (.pdf) がついているファイルをお送りください。

(4) 提出方法

提出方法はインターネットによる発表申込みの画面で送信してください。メール添付による提出はできません。

(5) 作成するアプリケーションと OS

原稿を作成するアプリケーションの制限はありません。OS は Windows 10 以上または Mac11 以上を推奨します。

(6) PDF ファイルの作成方法

PDF ファイルは、原則として Acrobat DC 以降 (または同等品) を用いて作成してください。

Acrobat の詳細については <http://www.adobe.com/jp/> をご覧ください。

(7) 使用できるフォントの制限

投稿された PDF ファイルは Windows または Macintosh 上で稼働する CD-ROM に掲載されますので、原稿内に使用するフォントは以下に限定してください。

OS	Windows	Macintosh (OS 11 以上)
日本語フォント	MS 明朝または MS ゴシック	MS 明朝, MS ゴシック, ヒラギノ
英字フォント	Arial, Century, Helvetica, Symbol, Times, Times New Roman	同左

○PDF 作成時には必ずフォントの埋込みを行って下さい。

○写真や画像を含む場合、PDF 化することで出力品質が低下することがあります。ファイルサイズ制限内で、PDF 化する際のジョブオプションの値を高くして作成して下さい。

○作成した PDF ファイルは一度プリンタで印刷し、執筆者の意図どおり印刷されることを確認して下さい。

7. 原稿閲覧の手順

(1) 原稿の閲覧をするためには、発表登録時に、原稿閲覧(原稿送信後の閲覧希望)の項目で「閲覧希望する」をクリックしていなければなりません。

(2) 下記の日本建築学会九州支部研究発表会発表登録ページにアクセスして下さい。

(<https://www.gakkai-web.net/gakkai/aij/aij-kyushu/>)

(3) ホームページ上の「原稿閲覧」をクリックして下さい。

(4) 画面の指示に従って、登録時に発行された「発表登録番号(4桁)」と「パスワード」を入力し、「次へ」をクリックして下さい。

(5) 送信された原稿がダウンロードされますので、Adobe Acrobat **9.0** 以降 (または同等品) を用いて閲覧して下さい。

8. その他

その他のよくある質問については、トップページ上の「FAQ」をご参照下さい。