**第54回 信頼性･保全性･安全性シンポジウム「研究報文」「事例報告」**

**発表申込／アブストラクト　記入用紙について**

■申込方法

（1）**締切期日2025年2月3日(月)までにWeb掲載の発表申込フォームから登録してください**。

　　 RMSシンポジウムWebサイト：<https://www.juse.jp/rms/>

（2）申込受付後「Web登録受理メール」（自動返信）が届きます。指定先にアブストラクトをアップロードしてください｡

(3) 発表申込から1日経過後も「Web登録受理メール」が届かない場合は、rms-sympo@juse.or.jp宛メールで　　　お問い合わせください。

■アブストラクトの書き方

（1）次ページのアブストラクト記入用紙をご利用ください。A4判の用紙に図表を含め、2枚以内（1,500～2,000字程度）におまとめください。

（2）「発表者名（会社名）」「申込種別」「発表分野」「発表タイトル」をご記入の上、

1．ねらい（解決しようとする問題あるいは研究・開発の目標・目的を明確に）

2．実施概要（工夫した点がわかるようにアウトラインとサマリーを）

3．結論（得られた効果、意義）

を必ず盛り込んで作成してください。

（3）提出前に事前に社内等のレビューを受けていただくことをお勧めいたします。

（4）報文小委員会で審議した結果、ご提出いただいたアブストラクトの記載において、ご発表の「ねらい、実施概要、結論」が明瞭でない等、レビューが困難と判断された場合は、アブストラクトの再提出を依頼する場合があります。再提出は依頼日から2週間以内にご対応くださいますようご協力をお願いいたします。

■発表応募に際してのご連絡

（1）日本語の投稿／発表を募集します。

（2）内容が、特定の個人や企業等が開発したツールや商品・製品の宣伝活動を意図した応募は対象外です。応募はご遠慮いただくようお願いいたします。

（3）「研究報文」「事例報告」ともに発表時間は30分（発表20分、質疑10分）です。プログラムの編成により、発表時間は変更になる場合がございます。

（4）発表は、原則、配信会場（東京・日科技連 東高円寺ビル）でご発表いただきます。発表当日、司会者・補佐役と対面での事前打ち合わせを予定しております。

（5）4月末発行（予定）の本シンポジウム参加者募集案内（パンフレットおよび、WEB）には、お申込時の発表タイトル、発表者氏名、会社名・大学等を掲載させていただきます。

（6）お申込時にご自身の発表のPRポイントを「発表のききどころ」として200字程度にまとめ入力してください。「発表のききどころ」は、シンポジウム参加者に、一般発表内容を広く知っていただくため、日科技連Webページに掲載し、活用させていただきます。「ですます調」でおまとめください。

（7）採録された研究報文／事例報告の著作権は、著者に帰属しますが、提出いただいた報文ならびに事例報告資料（スライド）は本シンポジウムの報文集として、シンポジウム申込者（発表者・参加者・委員・招待者）専用の資料ダウンロードWebページに、一定期間設置、掲載いたします。また、その他日科技連が所有するアーカイブWebページ、日科技連が発行するその他の印刷物に掲載される場合がございます。

（8）シンポジウムは、オンライン・ライブ配信形式で実施いたします。万が一の通信トラブルなどに備え、当日のライブ映像を撮影し、アーカイブ配信として、一定期間（シンポジウム終了後、公開～1週間程度）、シンポジウム申込者に公開いたします。アーカイブ配信のための映像使用について、ご理解いただきご協力をお願いいたします。

（9）シンポジウム終了後（ご発表後）、パンフレットやWebページに掲載している「発表者の声」の執筆・掲載についてご協力をお願いする場合がございます。

ご不明な点等ございましたらお気軽にお問合わせ（rms-sympo@juse.or.jp)ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 番号（主催者記入） |  |

**発表申込／アブストラクト　記入用紙**

|  |  |
| --- | --- |
| 発表者名（会社名） |  |
| 申込種別 | （該当する項目を残してください）研究報文　／　事例報告　 |
| 発表分野 | （該当する項目を残してください）1．マネジメントと組織2．設計創りこみ技術3．運用支援技術とヒューマンファクター4．信頼性・安全性試験と故障・事故解析5．信頼性・保全性・安全性に関するデータの利活用6．信頼性と関連の深い分野7．上記1～6以外（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 発表タイトル |  |

1．ねらい（解決しようとする問題あるいは研究・開発の目標・目的を明確に）2．実施概要（工夫した点がわかるようにアウトラインとサマリーを）3．結論（得られた効果、意義）を必ず盛り込んで作成してください。