

## 研究大会・集会 発表者向け 発表申請マニュアル(EasyChair の使用法)

制定日:2023 年 7 月 7 日

最終改訂: 2025 年 2 月 12 日

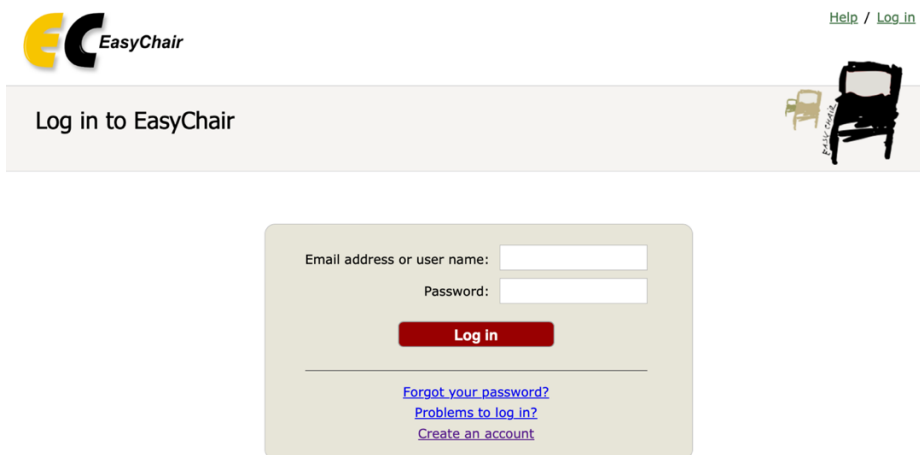
日本図書館情報学会研究委員会

日本図書館情報学会では、研究大会・集会の発表申請、要綱や発表要旨(アブストラクト)の提出に EasyChair を利用しています。次の案内に沿ってご利用ください。

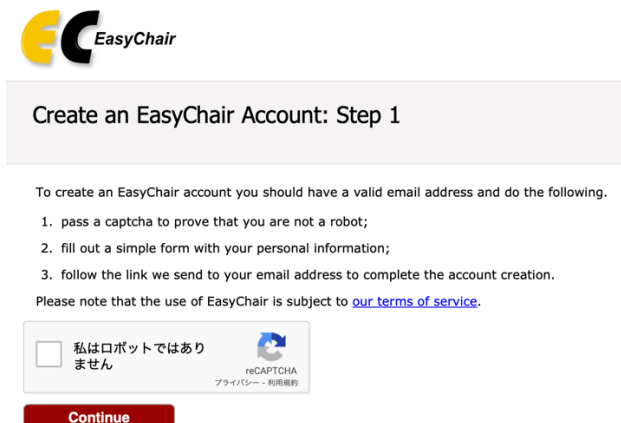
### 【1.】 EasyChair アカウントの取得

EasyChair を利用するには、まずアカウントを取得する必要があります。他の学会などで EasyChair を利用された方は、その時のアカウントをそのまま利用できますので、【2.】 EasyChair による発表申請に進んでください。新規にアカウントを取得される方は、以下の手順に従ってください。

- 1) <https://easychair.org/account/signin> にアクセスし、Create an account をクリックします。



- 2) 『私はロボットではありません』にチェックを入れ、適した画像を選び、Continue をクリックします。



3) 続いて、First name(名)、Last name(姓)、E-mail のアドレス、再入力用 E-mail のアドレスをそれぞれ入力して Continue ボタンを押します。名、姓は日本語も使えるようですが、ログイン後、名・姓という順に表示されることがあるようです。アカウントの管理については、アルファベットを用いた方が無難かと思えます(アカウントで用いられる名前と発表申請で入力いただく名前とは異なります)。



## Create an EasyChair Account: Step 2

Please fill out the following form. The required fields are marked by \*.

Note that **the most common reason for failing to create an account is an incorrect email address** so please type your email address correctly.

First name <sup>†</sup> :	*	<input type="text"/>
Last name:	*	<input type="text"/>
Email:	*	<input type="text"/>
Retype email address:	*	<input type="text"/>

[Continue](#)

<sup>†</sup> Note: leave first name blank if you do not have one. If you are not sure how to divide your name into the first and last name, [read the Help article about names.](#)

You may also be interested about [our policy for using personal information.](#)

4) 以下の画面が表示され、以後の手順を指示するメールが登録した E-mail アドレスに送られます。



[Help](#) / [Log In](#)

### Account Application Received



We received your application. A mail with further instructions has been sent to the email address yasuhiro.noguchi2@gmail.com.

#### If You Do not Receive the Instructions

If you do not receive our email with instruction on how to create an account, please read the following information.

Our mail server normally sends all mail within a few seconds. The following is an incomplete list of possible reasons for the problem.

##### *Incorrectly typed email address*

This is still the most likely cause of delays.

##### *Slow mail processing*

Some mail servers process mail for a long time. For example, your mail server may spend a lot of time checking incoming mail for spam.

##### *"Reply-me" mail protection.*

Some mailers, when receiving an email from an unknown sender, ask the sender to send a mail with specific content to ensure that it has been sent by a human. Account-related emails in EasyChair are sent by a computer program, so if your email address uses such a protection, you will never receive our mail. If you have such a protection and it is configurable, configure it to accept email from the domain easychair.org.

##### *Mailbox problems and quotas*

Some emails sent by EasyChair bounce back because the recipient mailbox is over quota.

##### *Anti-spam filters*

It is possible that your spam filters will classify our email as spam. Please check your spam mail boxes.

##### *General connection problems*

There might be general connection problems, for example your mail server may be unreachable for a long time.

Unfortunately, we have no resources to cope with all possible kinds of mail server (mis)behavior. If you believe you have a problem related to your mail server and want to solve it quickly, either contact your system administrators or try to get and use an email address from one of major mail hosts, such as a Google Mail, Yahoo Mail, or Hotmail. You will be able to change your email address in EasyChair or have multiple email addresses associated with your account later.

You can repeat your application at any time. Another email will be sent to you.

5) 送られてきたメールの URL アドレスを押します。

6) 以下の画面になりますので、「I agree to EasyChair Terms of Service」にチェックし、First name(名), Last name(姓), Affiliation(所属), Country/region(国名・選択式), Your personal Web page(個人ウェブページ URL・任意項目), Password(パスワード), Retype the password(確認のため, 再度同じパスワード)をそれぞれ入力します。

### Create an EasyChair Account: Last Step

Hello Yasuhito Noguchi! To complete the creation of your account please fill out the following form. You should create the account within 30 minutes, otherwise you will have to fill out this form from scratch.

To use EasyChair, you must agree to its Terms of Service ([view terms](#)), ([download terms](#)).

I agree to EasyChair Terms of Service

---

Enter your personal data.

First name<sup>†</sup>: \* Yasuhito

Last name: \* Noguchi

Affiliation: \*

Country/region: \*

The Web page is used to provide a link to it on some EasyChair pages, for example when you are mentioned as an author in a published conference program. It is optional. Please do not use the Web page of your organization here: if you fill this out, it should only be your personal Web page.

Your personal Web page

---

Enter your password

Password: \*

Retype the password: \*

**Create my account**

7) アカウントが作成されれば, 下の画面が表示されます。



### Account Created

**Your EasyChair account has been created!**

If you want to submit to a conference or a journal hosted by EasyChair, you should find the conference or journal Web page and follow the link to its EasyChair submission page.

For anything else, including publishing a preprint, [click here to log in to EasyChair](#).

## 【2.】 EasyChair による発表申請

1) 学会ウェブサイト <https://jslis.jp/events/annual-conference/>にアクセスし, 投稿ページへのリンクをクリックします(2023 年秋季研究集会の場合は次のアドレスが投稿用アドレスとなります: <https://easychair.org/conferences/?conf=jslis2023a>). アクセスしたサイトにて EasyChair のアカ

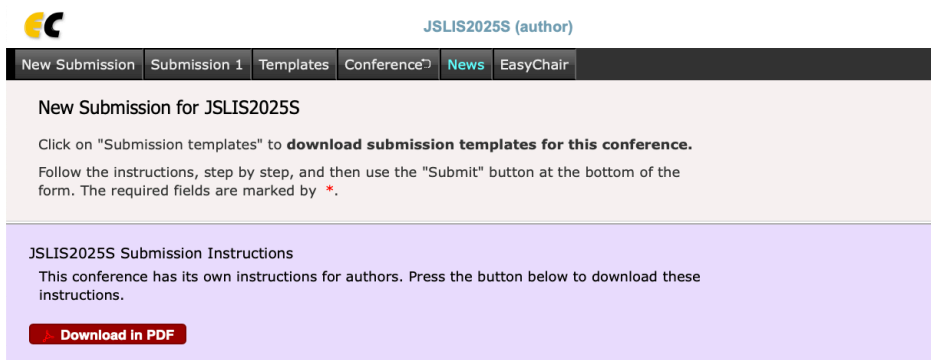
アカウントでログインします。

2) 以下の画面になりますので、make a new submission ボタンを押します。



The screenshot shows the EasyChair website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Conferences, CFP, VCS, Preprints, Slides, and EasyChair. Below this, a header for 'JSLIS2023A (The 71st Annual Conference of Japan Society of Library and Information Science)' is displayed. A message indicates the user is logged in. Under the 'Author' section, a red box highlights the 'make a new submission' link.

3) 以下の画面になりますので、著者情報を入力します。これらの欄は日本語でご記入ください。著者が3名以上の場合は「Click here to add more authors」をクリックして適宜入力欄を増やしてください。Corresponding author(連絡先)欄は、当日の発表者のみチェックし、発表者以外ではチェックしないでください(発表方法などについて発表者に連絡をする場合があります)。発表者は「presenter」のラジオボタンもチェックしてください。



The screenshot shows the 'New Submission for JSLIS2025S' page. It includes a navigation bar with 'New Submission', 'Submission 1', 'Templates', 'Conference', 'News', and 'EasyChair'. The main content area contains instructions for authors, including a link to download submission templates and a 'Download in PDF' button.

#### Author Information

For each author please fill out the form below. Some items on the form are explained here:

- **Email address** will only be used for communication with the authors. It will not appear in public Web pages of this conference. The email address can be omitted for not corresponding authors. These authors will also have no access to the submission page.
- **Web page** can be used on the conference Web pages, for example, for making the program. It should be a Web page of the author, not the Web page of her or his organization.
- Each author marked as a **corresponding author** will receive email messages from the system about this submission. There must be at least one corresponding author.
- One of the authors should be marked as a **presenter**. If you are not sure, choose your best guess.



The screenshot shows the 'Author 1' form. It includes fields for First name (太郎), Last name (図書館), Email (tarou.toshokan@XXXXX.ac.jp), Country/region (Japan), Affiliation (XXXX大学), and Web page. There are also radio buttons for 'corresponding author' (checked) and 'presenter'.

4) 下にスクロールしますと以下の画面になりますので、発表題目 (Title)、発表要旨 (Abstract)、キーワードを入力します。発表題目には本タイトルを入力します。サブタイトルがある場合にはこの画面とは別に入力する欄がありますので、そちらから入力してください(次ページ参照のこと)。発表要旨には(1)背景・目的、(2)方法、(3)得られた(予想される)成果について合計 800 字程度で入力してください。キーワードには各行にひとつ、3つ以上を入力します。

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Title:** A text input field containing the placeholder text "タイトルタイトルタイトルタイトルタイトルタイトルタイトルタイトル".
- Abstract:** A large text area divided into three sections:
  - (1) 背景・目的: A section with a header and a large block of asterisks representing a text area.
  - (2) 方法: A section with a header and a large block of asterisks representing a text area.
  - (3) 得られた(予想される)成果: A section with a header and a large block of asterisks representing a text area.
 At the bottom of the abstract section, it says "合計800字程度".
- Keywords:** A section with a header and a text area containing three lines of placeholder text: "キーワード1", "キーワード2", and "キーワード3".

**Keywords**  
Type a list of keywords (also known as key phrases or key terms), **one per line** to characterize your submission. You should specify at least three keywords.

The screenshot shows the "Keywords" section of the form. It has a header "Keywords: \*" and a text area containing three lines of placeholder text: "キーワード1", "キーワード2", and "キーワード3".

5) さらに下にスクロールしますと以下の画面になりますので、発表者全員の氏名の読み方(ふりがな)とサブタイトル(ある場合)を入力ください。続いて研究大会への申込の場合は口頭発表／ポスター発表のいずれかを選択してください。**なお、ポスター発表は秋季の研究大会でのみ選択可能です。春季の研究集会では選択できませんのでご注意ください。** 3 つ目の**著作権譲渡は、発表者全員で合意した上で「許諾します」に必ずチェックを入れてください。** また、該当する場合には優秀発表奨励賞審査希望および交通費等一部補助希望、託児サービス利用の一部補助希望にチェックをしてください。交通費等一部補助を希望する場合には最寄り駅も入力してください。さらに、本学会発表では、原則として会場に備え付けの PC での発表としています。持ち込み PC の利用が必要となる場合は備考欄に「PC のつなぎかえ希望」と明記してください。また、つなぎかえる PC の OS やディスプレイ端子についても記述してください。**投稿申請時には学会誌転載用発表抄録の入力および Paper のファイルをアップロードする必要はありません。** 学会誌転載用発表抄録と Paper 以外の全ての入力やチェックが完了したら、画面下の Submit ボタンを押下してください。

Other Information and Files

**氏名ふりがな.** \* 発表者全員の氏名の読み方（ふりがな）を入力ください。

(例 発表者1: 図書館太郎 (としょかん たろう)、発表者2: 情報花子 (じょうほう はなこ)・・・)

発表者1: 図書館太郎 (としょかん たろう)、発表者2: 情報花子 (じょうほう はなこ)

**サブタイトル.** サブタイトルがある場合はこちらに入力ください。

サブタイトルサブタイトルサブタイトルサブタイトル

**口頭発表/ポスター発表.** \* いずれかひとつをお選びください。

- 口頭発表  
 ポスター発表

**著作権譲渡.** 著者全員は、この発表論文を、日本図書館情報学会が教育・研究の目的で、印刷物およびウェブ等の電子メディアで使用することを許諾しますか

- 許諾します

**優秀発表奨励賞候補.** 優秀発表奨励賞対象は口頭発表を行った若手研究者（目安として研究歴10年以内）です。授与のための審査を希望する者は、以下のチェックボックスにチェックをしてください。

- 優秀発表奨励賞審査希望

**研究会発表のための交通費等一部補助.** 学生会員で、研究会発表のための交通費等を希望する者は、以下のチェックボックスにチェックをしてください。

- 交通費等一部補助希望

**交通費等一部補助希望のみ 最寄り駅について.** 交通費等一部補助を希望する場合には、自宅または通学する学校的最寄り駅のうち、研究会の開催校により近い駅を入力してください。（例：JR中央線御茶ノ水駅）

JR中央線御茶ノ水駅

**託児サービス利用の一部補助.** 各自が手配した託児サービスを利用した際にその費用の一部を補助します（詳細は発表募集要領を確認してください）。希望される方は以下のチェックボックスにチェックしてください。

- 託児サービス利用の一部補助希望

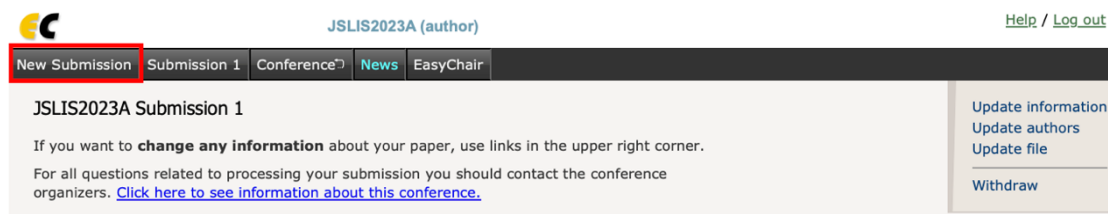
**備考.** 本学会発表では、原則として会場に備え付けのPCでの発表としています。持ち込みPCの利用が必要となる場合は「PCのつなぎかえ希望」と明記してください。また、つなぎかえるPCのOSやディスプレイ端子についても記述してください。

PCのつなぎかえ希望  
つなぎ端末の情報：Mac、VGAケーブル (RGB)



以上で発表申請は終了です。画面右上の Log out を押して、ログアウトしてください。正しく申請が終了しますと、確認のメールが届きます。なお、メール中では、名、姓の順序で登録されますが、発表時には姓、名の順序で掲載されます。

同一著者が口頭発表とポスター発表の両方を行う場合は、1 件の発表を登録後再度ログインし、画面左上のメニューの「New Submission」から上記手順と同様にもう 1 件の発表登録を行ってください。



JSLIS2023A (author) Help / Log out

New Submission Submission 1 Conference News EasyChair

JSLIS2023A Submission 1

If you want to **change any information** about your paper, use links in the upper right corner.

For all questions related to processing your submission you should contact the conference organizers. [Click here to see information about this conference.](#)

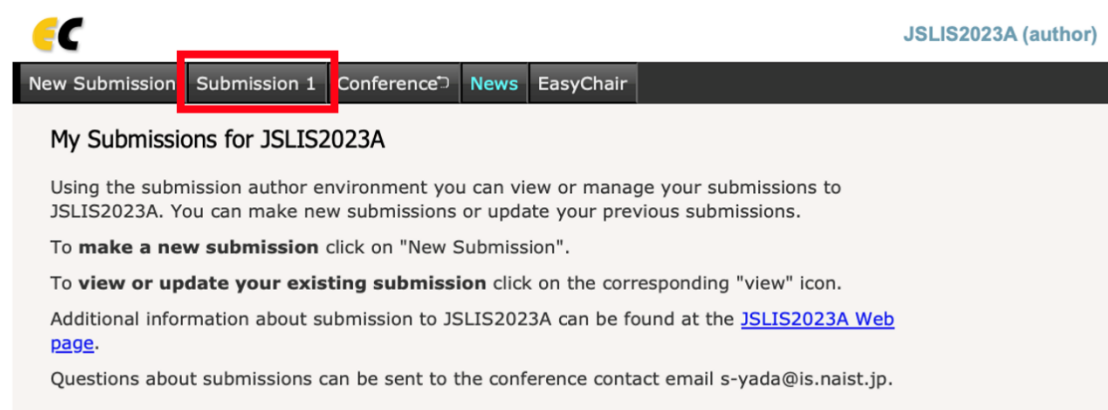
Update information  
Update authors  
Update file  
Withdraw

### 【3.】 EasyChair における発表の修正・取消

発表要旨の審査後、その内容に関する修正依頼がメールにて通知されます。通知を確認したら速やかに発表要旨を修正してください。

発表申し込み期間中であれば、申請内容の修正や取消を行うことができます。なお、期間終了後は修正できません。

- 1) EasyChair のアカウントでログインします。
- 2) 以下の画面になりますので、メニューにある Submission 番号(下図では Submission 1)を押します。



JSLIS2023A (author)

New Submission Submission 1 Conference News EasyChair

My Submissions for JSLIS2023A

Using the submission author environment you can view or manage your submissions to JSLIS2023A. You can make new submissions or update your previous submissions.

To **make a new submission** click on "New Submission".

To **view or update your existing submission** click on the corresponding "view" icon.

Additional information about submission to JSLIS2023A can be found at the [JSLIS2023A Web page](#).

Questions about submissions can be sent to the conference contact email [s-yada@is.naist.jp](mailto:s-yada@is.naist.jp).

- 3) 論文の題名や種類などを修正する場合には右上の Update information ボタンを、著者情報の変更や追加の場合には Update authors ボタンを、申請を取り消す場合には Withdraw ボタンを押してください(申請を取り消す場合は [kenkyu\(at mark\)jslis.jp](mailto:kenkyu(at mark)jslis.jp) 宛てにもメールをお送りください)。





New Submission	My Submissions	Conference	News	EasyChair
----------------	----------------	------------	------	-----------

JSLIS2023A Submission 1

If you want to **change any information** about your paper, use links in the upper right corner.

For all questions related to processing your submission you should contact the conference organizers. [Click here to see information about this conference.](#)

[Update information](#)  
[Update authors](#)  
[Add file](#)  
[Withdraw](#)

- 4) 論文の題名や種類などの修正を終えたら、画面下の Update information ボタンを押してください。
- 5) 著者情報の変更は、画面右上メニューの Update authors ボタンを押し、表内の編集したい箇所をクリックします。修正したら、Save ボタンをクリックします。
- 6) 著者を追加するには、5)で表示される画面右上の Add new author をクリックし、著者情報を入力ください。
- 7) 必要な修正が終わったら、画面右上の Log out を押して、ログアウトしてください。

#### 【4.】 EasyChair における発表論文原稿の投稿

発表要旨の修正後、発表論文原稿の提出依頼がメールにて通知されます。通知を確認したら、期日までに次の要領にしたがって、発表論文原稿をアップロードしてください。

発表論文原稿は、以下の書式にしたがって作成した所定の PDF 形式のファイルを、EasyChair を通じて提出します。

1. 発表論文原稿は A4 版で口頭発表は 4 枚、ポスター発表は 2 枚とします。
2. 本文は 2 段組、フォントの大きさを 10.5pt(ポイント)を原則とします。
3. 各ページともに、上・左・右を 25 ミリ、下を 30 ミリのマージン(余白)を取ってください。
4. 最初のページに、**標題・氏名(所属)・メールアドレス**を明記してください。標題等はセンタリングしてください。
5. 最初のページの標題の下に必ず「200 字程度の抄録」を記載してください。
6. ヘッダ・フッタには何も記載しないでください(ページ等は事務局で記載します)。
7. Power Point のスライドのみで構成(配布資料形式)した資料は不可とします。
8. 発表抄録は、大会記録として学会誌に転載します。抄録の執筆については研究集会後に改めてメールにてご連絡いたします。

発表論文原稿の雛形(テンプレート)ファイルは以下の手順でダウンロード可能です。



- 1) EasyChair のアカウントでログインします。
- 2) メニューにある Templates を選択します。
- 3) 以下のような画面になりますので、「download」の下にあるアイコンをクリックするとダウンロードが開始されます。Word 形式と Tex 形式がありますので、好きな方を選択してご使用ください。



## Submission Templates for Authors

This conference has submission templates for authors uploaded by the conference organizers.

These template files are shown in the following table. Click on the download icon to download a file.

Title	Description	File name	download
発表論文原稿テンプレート (Word版)	発表論文原稿テンプレート (Word版)	template.docx	
発表論文原稿テンプレート (TeX版)	発表論文原稿テンプレート (TeX版)	template.zip	

発表論文原稿提出までの手順は以下の通りです.

- 1) EasyChair のアカウントでログインします.
- 2) メニューにある Submission 番号を押します.
- 3) 画面右上にある Add file ボタンを押してください. (【3.】の(3)の画面例を参照のこと)
- 4) 以下のような画面になりますので、「ファイルを選択」を押して、論文の PDF ファイルを選択し、Submit ボタンを押してください. なおここで、PDF 以外のフォーマットのファイルを選択すると、エラーが表示されます.



### Update a File for Submission 1

Use the form below to **upload or update** a file for your submission.

File	Admissible file extensions
<b>Paper. Upload your paper. The paper must be in PDF format (file extension .pdf)</b> <input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="ファイル未選択"/>	PDF (extension pdf)

- 5) ファイルが正しくアップロードされると、下記画面のように「The file has been uploaded!」と表示されますので、右上の Log Out を押してログアウトしてください.

