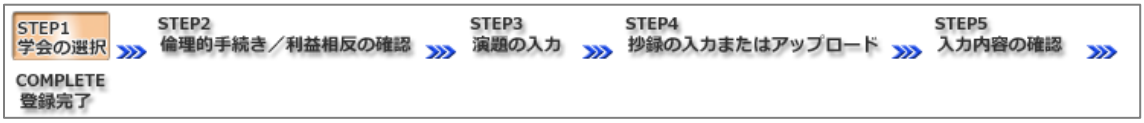
日臨技会員の学会一般演題・抄録の登録について

1. 概要

一般演題の抄録の受付は、日臨技会員専用サイトからの Web 受付で登録します。
英語の演題も受付けます。英語の演題の場合は、発表形式は英語を選択し、発表者名及び演題と抄録は英語で登録して下さい。

【STEP 1】から順に 次へ をクリックして入力を進めます（詳細は後述参照）。
途中でログアウトする、ブラウザを閉じるなど、入力を中断すると、演題の受付けはできていませんのでご注意下さい。受付直後、演題受領メールを自動送信します。必ず最後のステップまで進んで登録を完了し、直後に送信される受領メールで内容を確認して下さい。

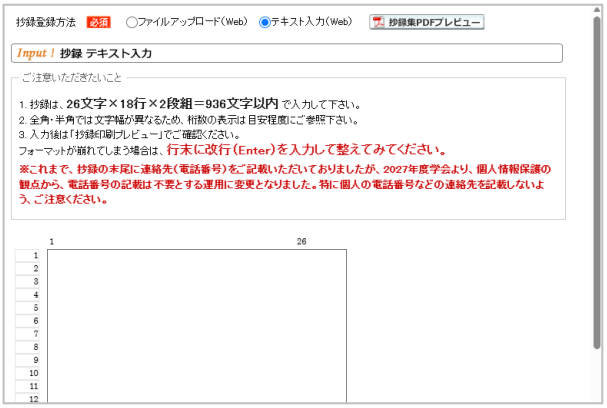


＜抄録の入力方法について＞

抄録の入力方法は 「A.テキスト入力方式」 と 「B.ファイルアップロード方式」 の 2 通りあります。

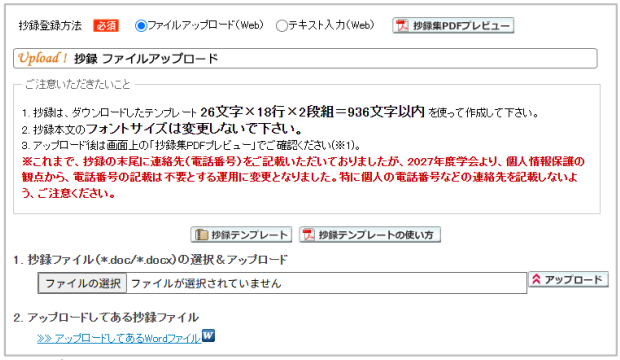
A. テキスト入力方式

テキストボックスに抄録本文を直接入力します。入力に 1 時間以上かかる場合は、メモ帳などに準備してから登録を開始し、コピー＆ペーストで入力して下さい。



B. ファイルアップロード方式

段組み・行数・フォントなど抄録のフォーマットを定義した Word テンプレート（*.dot/*.dotx）をダウンロードして抄録本文をあらかじめ Word 文書（*.doc/*.docx）で作成しておきます。
登録は作成したファイルをアップロードします。
抄録に画像や装飾文字を取り入れる場合は、この方式を選択して下さい。



＜利益相反の申告について＞

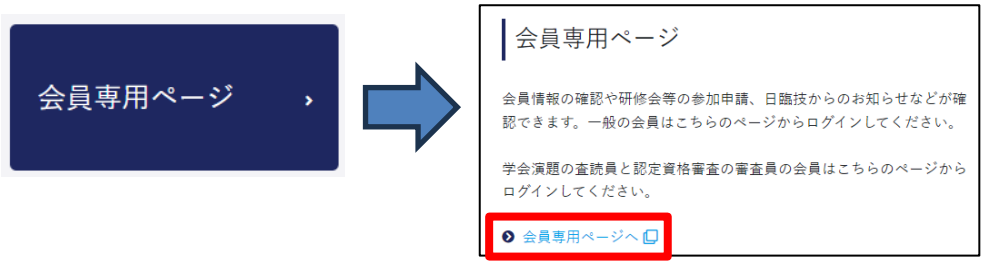
本学会では、「医学研究の利益相反に関する共通指針」を実施しております。

演題内容に関して利益相反が生じる場合には、演題登録時の【STEP2】利益相反の確認 で申告して下さい。

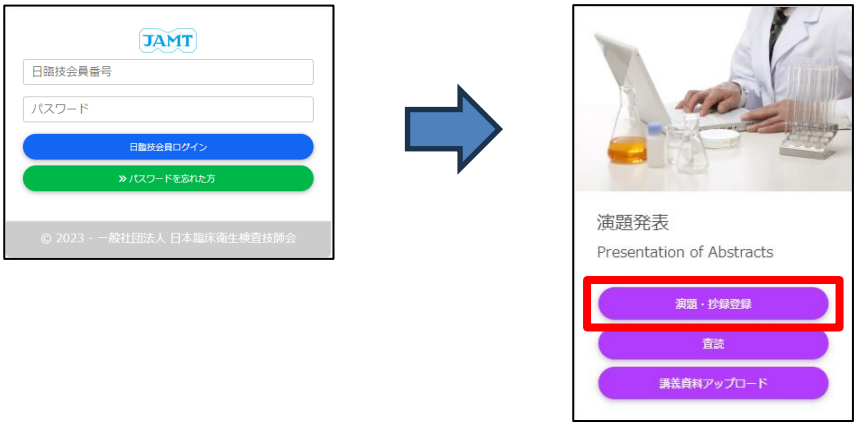
2. 一般演題の抄録登録方法

【LOGIN】会員専用サイトへログインする

① 日臨技ホームページ（ http://www.jamt.or.jp/ ）から会員専用ページを開きます。



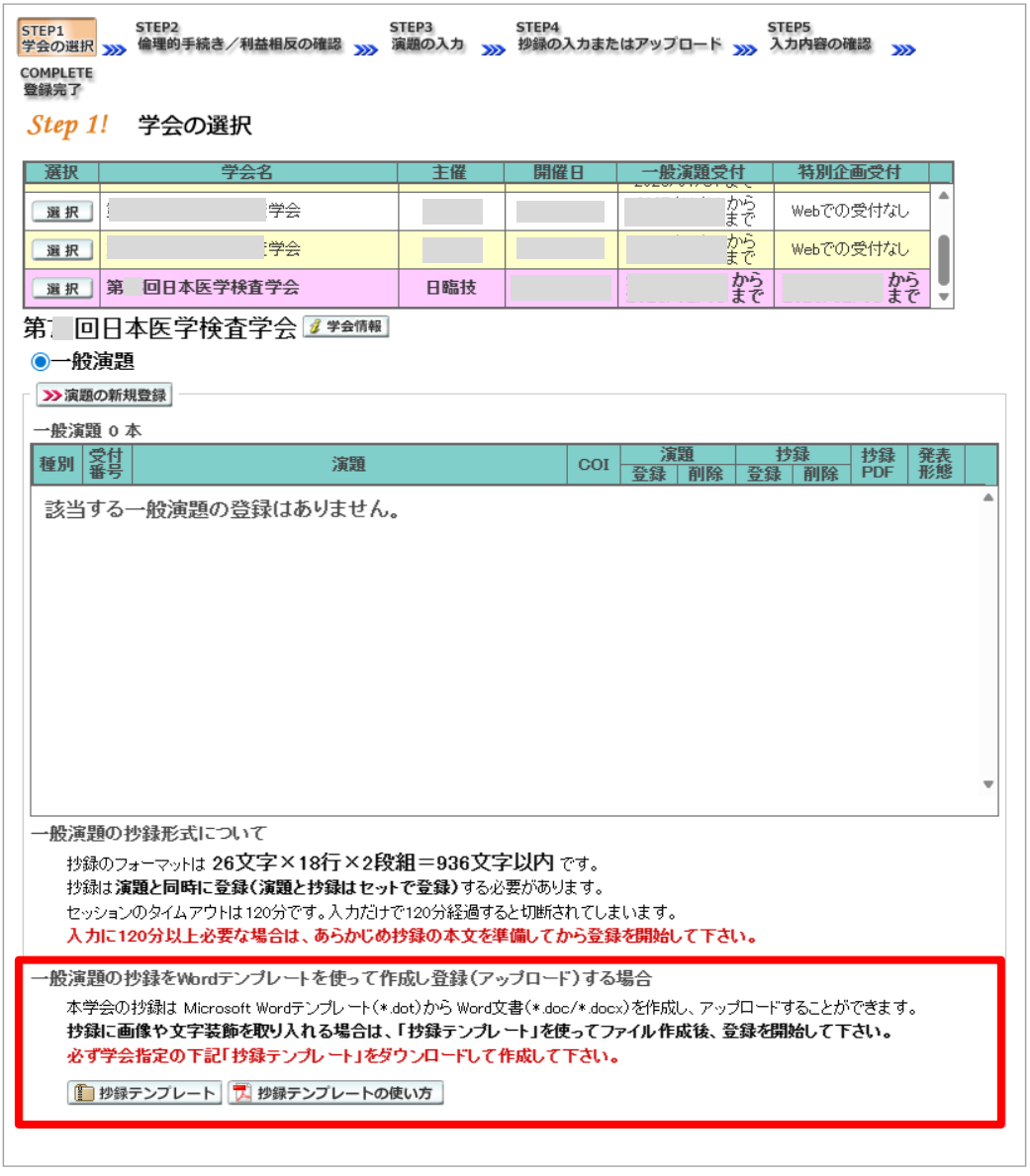
② 会員番号とパスワードでログインし、 演題・抄録登録 をクリックします。



【STEP 1】学会の選択・抄録テンプレートのダウンロード

① 演題を発表する学会を 選 択 します。

② 前述「B.ファイルアップロード方式」でアップロードする場合は、 抄録テンプレート をクリックしてテンプレートをダウンロードします。テンプレートの使い方は、 抄録テンプレートの使い方 を参照して下さい。抄録テンプレートは学会よって異なります。発表する学会のテンプレートを必ずダウンロードして作成して下さい。



「A.テキスト入力方式」の場合は、 演題の新規登録 へ進みます。

「B.ファイルアップロード方式」の場合は、いったん「ログアウト」し抄録ファイルの準備ができたらログインして、 演題の新規登録 へ進みます。

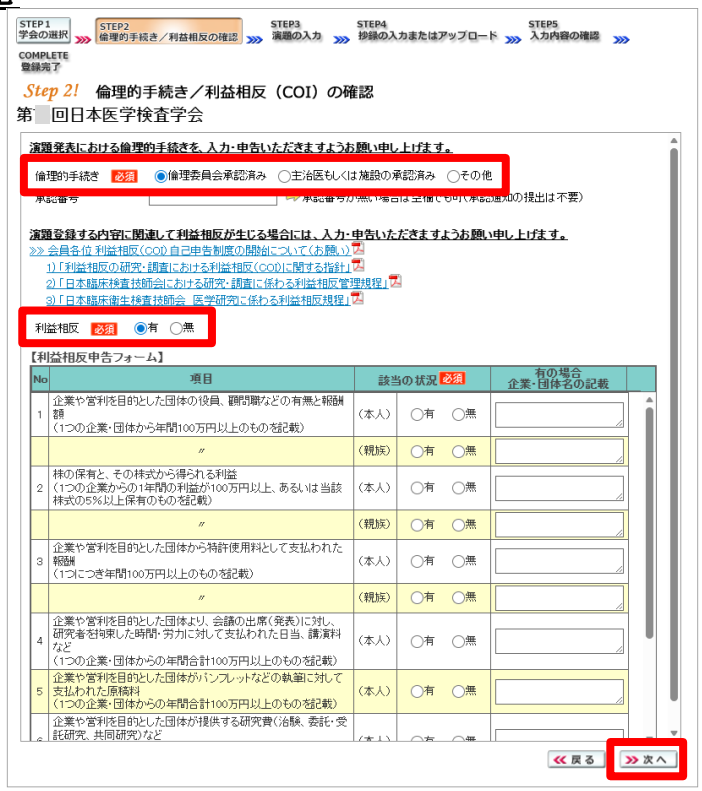
【STEP 2】利益相反の確認

① 演題発表における倫理的手続き、
利益相反状態の有無を選択します。

・倫理的手続き
倫理委員会承認済みの場合、承認
番号を入力してください。(空欄可)
その他の場合は詳細を記入ください。

・利益相反
申告は画面をスクロールして
全項目申告して下さい。

入力後 次へ **進みます。**



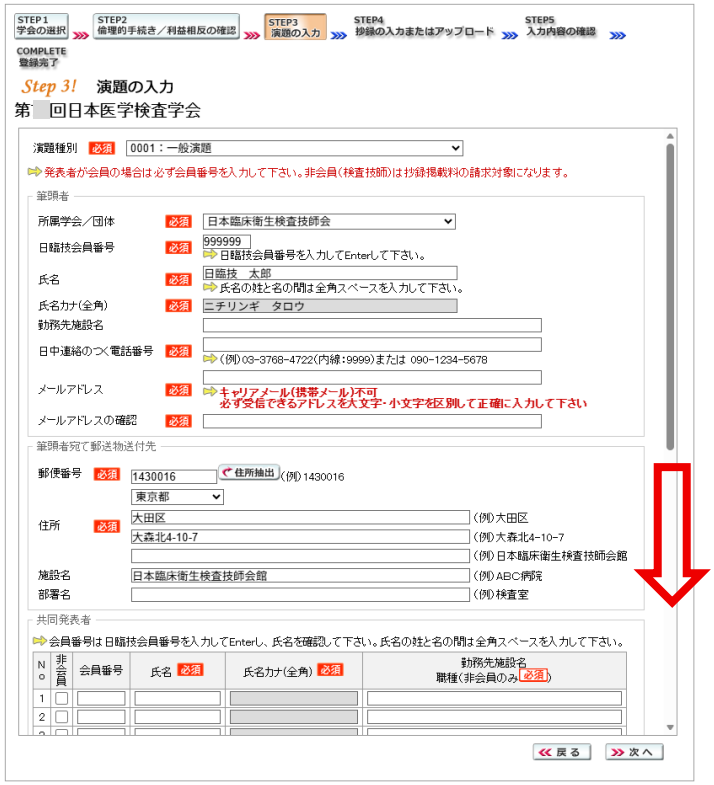
【STEP 3】演題の入力

① 筆頭者を入力します。
演題登録は共同発表者も可能です。
ログインした会員と筆頭者が異なる
場合は、筆頭者の日臨技会員番号
を入力してEnterして下さい。

英語演題の場合は、氏名・勤務先
を英語で入力して下さい。

メールアドレスは必ず受信できる
アドレスを正確に入力して下さい。
24 時間以内に演題受領メールが
届かない場合は、学会事務局へ
お問い合わせ下さい。

入力後、下方へスクロールして
移動します。



② 共同発表者を入力します。
日臨技会員の場合は、会員番号を入力してEnterして下さい。
非会員の場合は、非会員に☑して氏名等を入力して下さい。
施設名や部署名などは表示したいように変更して下さい。
※非会員は職種の選択が必須です。(表示されない場合も有ります)

英語演題の場合は、氏名・勤務先を英語で入力して下さい。

入力後、下方へスクロールして移動します。

③ 演題を入力します。
<u>演題名は全角 40 文字以内、サブタイトルは全角 50 文字以内で入力して下さい。</u>

演題名とサブタイトルの改行は入力しても無視されます。
一行で入力して下さい。

装飾文字の入力方法は 装飾文字の入力方法 を参照して下さい。

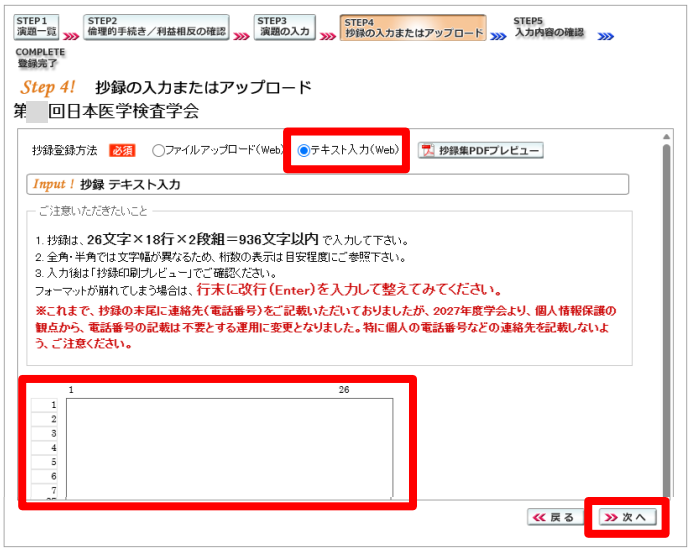
英語演題の場合は、演題名・サブタイトルを英語で入力し発表形式は英語を選択して下さい。

入力後 次へ 進みます。

【STEP 4】抄録の入力またはアップロード

① 抄録の登録方法を選択します。

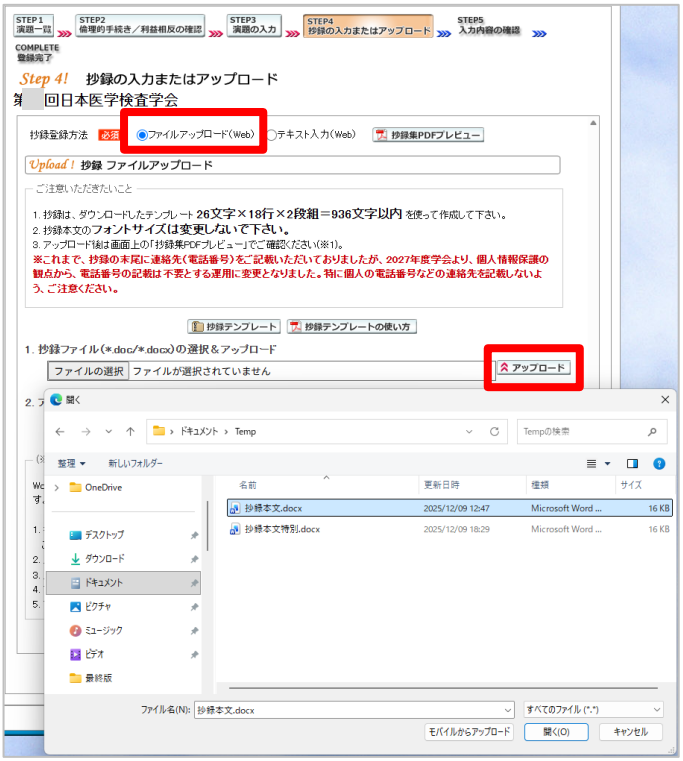
② テキスト入力の場合
画面に表示できる文字は
入力できます。



抄録集PDFプレビュー で
抄録全体をご確認下さい。

入力後 次へ **進みます。**

③ ファイルアップロードの場合
ファイルの選択 をクリックしてパソコンに
保存してある抄録ファイル
(*.doc/*.docx)を「開く」で
選択します。
次に アップロード でファイルを
アップロードします。



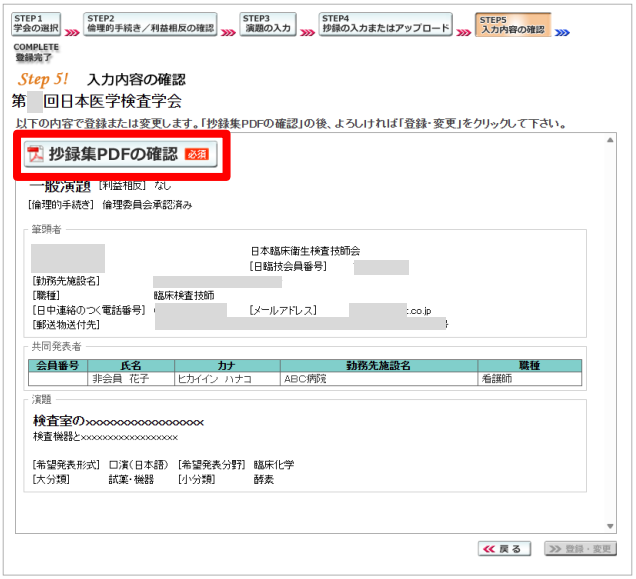
抄録集PDFプレビュー で
抄録全体をご確認下さい。

アップロード後 次へ
進みます。

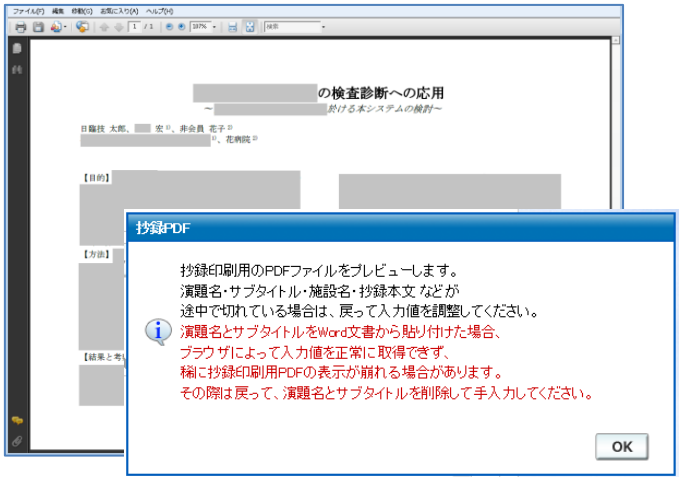
【STEP 5】入力内容の確認

① 入力内容の全体の確認をします。

入力内容を変更する場合は、
« 戻る で元の画面へ戻るか
STEP2 倫理的手続き／利益相反の確認
STEP3 演題の入力 STEP4 抄録の入力またはアップロード
をクリックして変更する画面へ
移動して下さい。



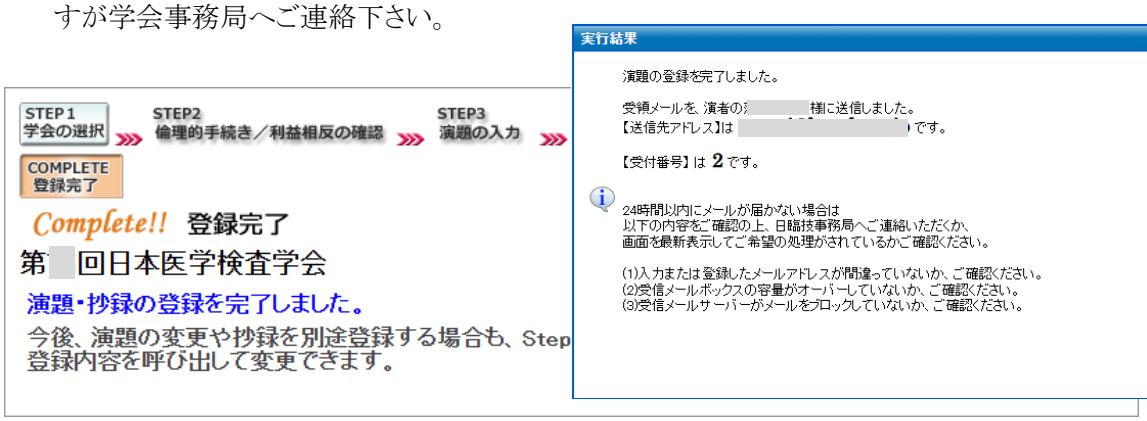
② 抄録集PDFの確認 必須 を
クリックして、抄録集PDFの確認を
します。文字数が長く、切れている
場合は戻って調整して下さい。

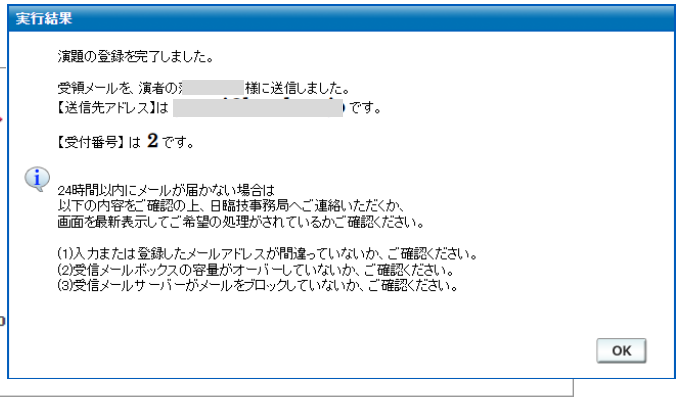


確認後 >> 登録・変更
をクリックします。

【COMPLETE】登録完了

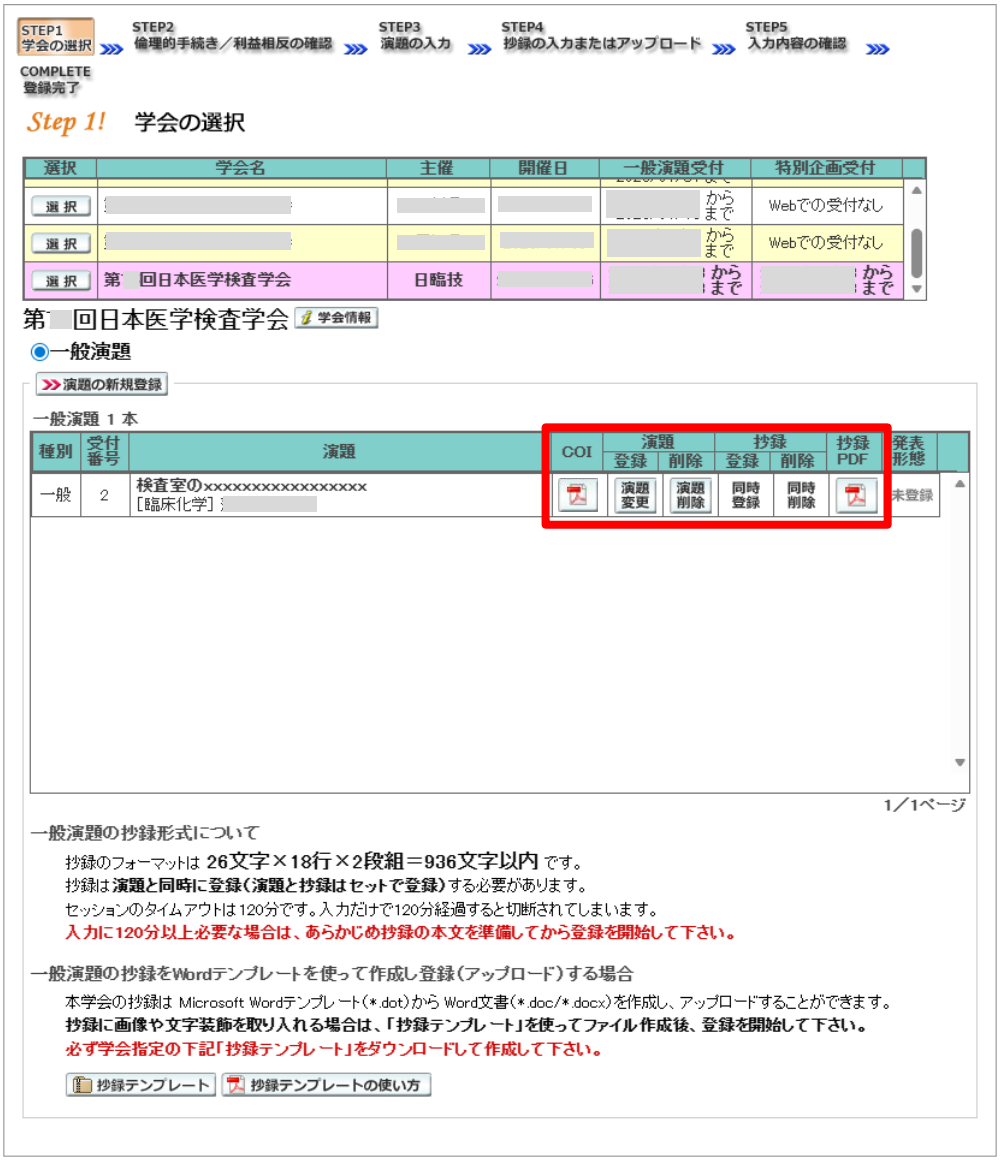
① 「登録を完了しました」のメッセージと受付番号の通知、受領メールを送信した旨のメッセージが表示されれば登録完了です。下記以外のエラーメッセージを表示された場合は、お手数ですが学会事務局へご連絡下さい。





3. 登録後の変更および確認方法

① 新規登録と同様、ログインして学会を選択します。登録済の演題は一覧表示されています。内容を変更する場合は 演題変更 をクリックして下さい。抄録集 PDF や COI 申告書 PDF は、必要に応じて をクリックして印刷できます。



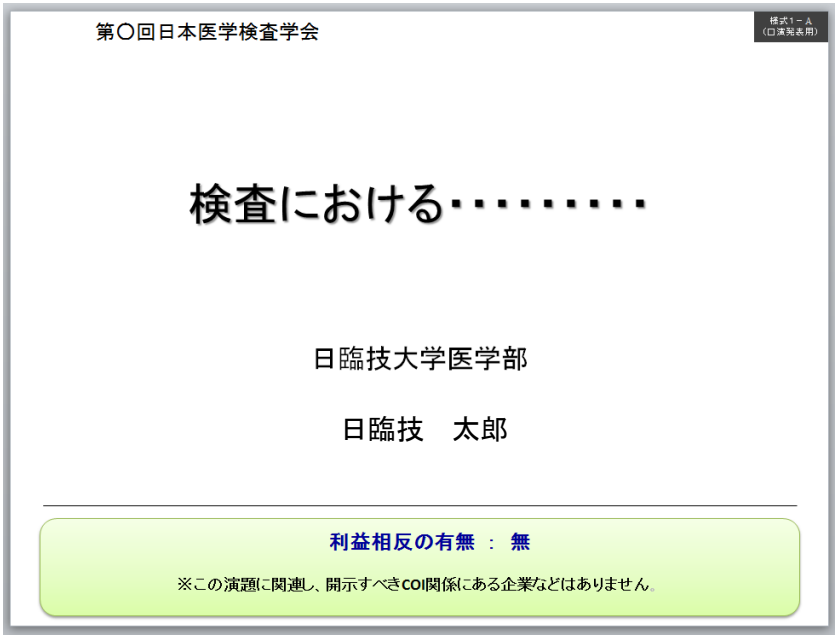
② 変更する場合も、新規登録と同様ステップを進めていきます。後方ステップの入力内容の変更がないときは、[» 確認して登録する] をクリックして途中のステップを省略し [STEP5 入力内容の確認] へジャンプすることができます。ただし、その場合も 必ず最後のステップまで進んで登録を完了し、直後に送信される受領メールで内容を確認して下さい。

途中でログアウトする、ブラウザを閉じるなど、入力を中断すると、演題の受付けはできていませんのでご注意下さい。

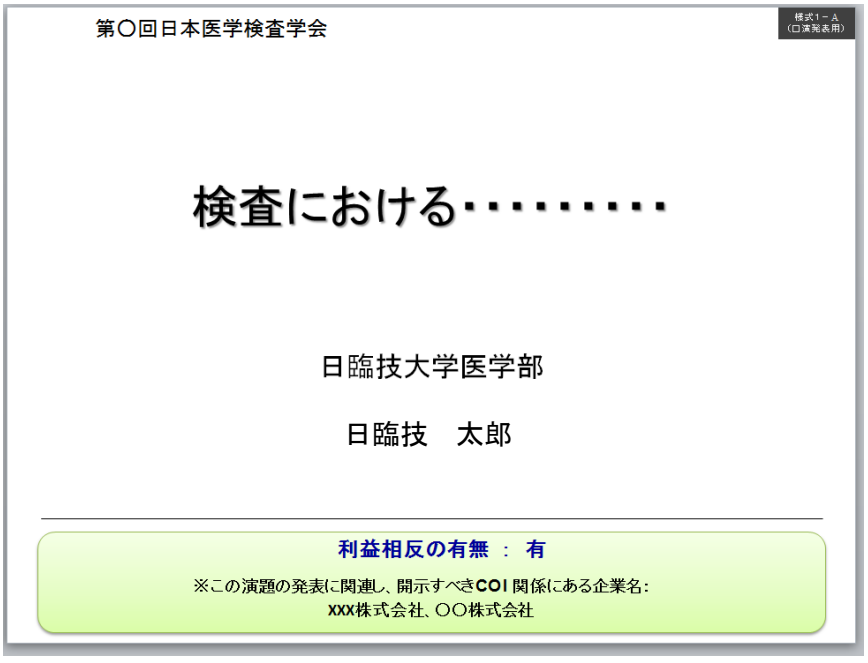
4. 利益相反（COI）開示スライド例

演題発表時、筆頭発表者における COI の開示が義務付けられております。
COI の有無に関わらず、発表スライドまたはポスターにて COI の開示をお願いします。
スライドのデザイン自体は自由ですが、COI 開示様式は下記をご確認下さい。

① 様式 1-A（口演発表用）： 申告すべき COI 状態がない時



② 様式 1-A（口演発表用）： 申告すべき COI 状態がある時



③ 様式 1-B（ポスター発表用）： 申告すべき COI 状態がある時