

【kinki59 学生の方々の演題登録方法】

(1) 演題申し込み

ダウンロードした「kinki59 学生用一般演題申し込みテンプレート」(DOC ファイル) :mousikomi.doc に以下の事項を記入してください。

- 1) 筆頭発表者氏名ふりがな (全角カナ)
【例】キンキ タロウ (姓と名の間は全角スペース 1 文字を入れてください。)
- 2) 筆頭発表者氏名 (全角)
【例】近畿 太郎 (姓と名の間は全角スペース 1 文字を入れてください。)
- 3) 学校名
【例】近畿臨床検査技師学校
- 4) 連絡先
 - a) 電話番号 (日中連絡のつく)
 - b) 郵便番号
 - c) 住所
 - d) メールアドレス (携帯不可)
- 5) 共同発表者 (7 名まで。ない場合は空欄。)
※各共同発表者について、下記項目を記載してください。
 - a) 氏名 (全角)
【例】近畿 次郎 (姓と名の間は全角スペース 1 文字を入れてください。)
 - b) ふりがな (全角カナ)
【例】キンキ ジロウ (姓と名の間は全角スペース 1 文字を入れてください。)
 - c) 所属施設名・部署名
【例】近畿株式会社 試薬課、【例】近畿臨床検査技師学校
- 6) 演題名 : 文字数は全角 40 文字以内で入力してください。
- 7) 演題サブタイトル : 文字数は全角 50 文字以内で入力してください。ない場合は空欄。
- 8) 発表形式 : スライドに動画が含まれる方は、動画ありに○をつけてください。
- 9) 希望発表分野 : 希望発表分野は選択肢より選択し○をつけてください。
- 10) 最後にファイル名を「1. 発表者氏名・演題名」と付け保存してください。

(2) 抄録作成

ダウンロードした「kinki59 学生用一般演題抄録テンプレート」(DOC ファイル) :template.doc を開き、以下の事項を記入してください。

- 1) 「演題名」と表示されているテキストボックスで“演題名”という文字を消して、登録する演題名を入力します。(文字数は全角 40 文字以内で入力してください。)
- 2) サブタイトルがあれば、1)と同様にして入力します。なければ“サブタイトル”という文字を消してください。(文字数は全角 50 文字以内で入力してください。)
- 3) 発表者氏名、共同発表者氏名の入力はありません。
- 4) “抄録本文”と表示されている文字を消して、登録する抄録文を入力します。
- 5) 本文は 2 段組になっています。(26 文字×18 行×2 段組=936 文字以内) (用紙サイズ:A4 横)
- 6) 必要に応じて斜体文字・上下文字等を使用してください。

- 7) 必要に応じて図・表を好み場所に挿入してください。図・表はモノクロ印刷を考慮に入れて作成してください。
- 8) 図・表を挿入する場合は、抄録本文のエリア内に収まるように文字数を調整してください。
- 9) 本文の最終行に必ず連絡先：電話番号をご記入ください。
- 10) 最後にファイル名を「2.発表者氏名・演題名」と付け保存してください。

※設定されているレイアウト、フォントタイプ、文字の大きさ等は絶対に変更しないでください。

【テンプレート設定】 文字数:26文字×18行×2段組、フォント：MS明朝、9ポイント

(3) 電子メールの送信

- (1) 演題申し込みファイル (2) 抄録ファイルを電子メール「siringi59@gmail.com」に添付し送信してください。

電子メールの件名（表題）は「抄録送付・筆頭発表者氏名」としてください。

折り返し学会事務局より連絡先メールアドレス宛に受領メールを送信いたします。

5営業日以内に受領メールが届かない場合は上記アドレスにお問い合わせください。