【kinki62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「kinki62学生用一般演題申し込みテンプレート」（DOC ファイル）:mousikomi.docに以下の事項を記人してください。

　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 文字以内で人力してください。

７）演題サブタイトル：文字数は全角 50 文字以内で人力してください。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「kinki62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、以下の事項を記人してください。

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、登録する演題名を人力します。（文字数は全角 40 文字以内で人力してください。）

２）サブタイトルがあれば、１）と同様にして人力します。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 文字以内で人力してください。）

３）発表者氏名、共同発表者氏名の入力は必要ありません。

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 文宇×18 行×2 段組＝936 文宇以内）（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・表を好み場所に挿人してください。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・表を挿人する場合は、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：電話番号をご記人ください。

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、文宇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「62kinsib@wakayama-med.ac.jp」

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。