【kinki63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「kinki63学生用一般演題申し込みテンプレート」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「kinki63学生用一般演題抄録テンプレート」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「[63thkinki@osaka-amt.or.jp](mailto:63thkinki@osaka-amt.or.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。