

【kinki55日臨技会員以外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「kinki55一般演題申し込みテンプレート」(DOCファイル): imousikomi.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) 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
- 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: ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
- 7) 演題サブタイトル: ない場合は空欄。
- 8) 希望発表形式: 動画がありPC口演発表を希望される方は、“パソコン持参(動画有)”に○をつけてください。
※動画のある方は、ご自身のPCをお持ちください。
- 9) 希望発表分野・所属: 希望発表分野および所属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「kinki55一般演題抄録テンプレート」(DOCファイル): itemplate.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。
- 2) サブタイトルがあれば、2)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。
- 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、登録する抄録本文を入力します。
- 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:B5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、10.5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「kinki55@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。

平成27年7月31日(金)まで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。