

## Web 講演申込 登録方法

大会参加および講演・企画の申込は、大会申込サイトから行っていただきます。

第 68 回日本生態学会大会 Web ページから、画面の案内に沿って手続きを進めてください。

登録前に必ず下記<登録に関する注意事項>をご一読ください。

- ・講演申込登録締切日時:2020 年 11 月 2 日(月)23 時 59 分(厳守)
- ・要旨本文入力締切日時:2021 年 2 月 15 日(月)23 時 59 分(厳守)

### <目次>

1. <a href="#">申込者情報の登録</a> .....	2 ページ
2. <a href="#">参加費・支払い手続き</a> .....	4 ページ
3. <a href="#">各種集会申込(シンポジウム, 自由集会, フォーラム)</a> .....	6 ページ
4. <a href="#">集会講演登録・追加</a> .....	8 ページ
5. <a href="#">一般講演(口頭・ポスター)申込</a> .....	10 ページ
6. <a href="#">講演要旨登録</a> .....	12 ページ
7. <a href="#">ポスターファイルアップロード</a> .....	13 ページ

### <登録に関する注意事項>

#### (申込について)

1. インターネット(Web)による手続きは、基本的に**会員本人**が行ってください。ご本人以外からの会員 ID、パスワード等のご照会はお受けできません。
2. 登録されたデータがプログラム、講演要旨集に使われます。記入漏れや誤った情報入力がないよう十分ご注意ください。
3. スケジュールに変更の可能性がありますので、適宜、大会公式ホームページでご確認ください。
4. 各締切日の 17:00～翌日 10:00 はお問い合わせに対応できません。様々な手順の確認はお早めにお願います。
5. すべての締切に関して、締切後の追加や修正等の依頼には、対応できません。

### <必要な環境・条件>

Windows 8, 10 をお使いの場合

- ・Microsoft Edge 最新版(※IE モードは動作保証対象外です)
- ・Google Chrome 最新版
- ・Mozilla Firefox 最新版

Macintosh(Mac OS 10.x)をお使いの場合

- ・Safari 10.X 以上
- ・Google Chrome 最新版
- ・Mozilla Firefox 最新版

\* 上記以外のブラウザやプレビューリリース版、ベータ版、スマートフォン、タブレット端末、携帯電話搭載のフルブラウザなどでは動作保証対象外とさせていただきます。

メールアドレス(携帯電話のアドレスは使えません)を所持していること。

(文字入力)

1. ギリシャ文字( $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\gamma$  など)は、全角文字を利用し、ローマ数字(I, II, III など)は、アルファベットの I (アイ), V(ブイ), X(エックス)を使用してください。
2. 機種依存文字(株, ①など)は用いないようにしてください。
3. カタカナは、全角文字で入力してください。

## 01.申込者情報の登録

各種集会の企画者・講演者，一般講演の講演者，聴講のみ(事前参加申込)の方全員に必要な手続きです。

### STEP1 【ログイン画面】

「種別」を選択してください。

ログイン情報入力画面が開きます。

#### ・「正会員」の場合

会員 ID・パスワードを入力し、「次のページへ進む」ボタンをクリックしてください。認証 OK となると「申込者情報【新規】」入力フォームに移ります。

#### ・「会員申請中のため仮会員として申し込む」の場合

※新入会の方は「[オンライン入会申込](#)」を先に行い、

[仮会員 ID](#) を取得してください。

オンライン入会時に発行された仮会員番号と登録したメールアドレスで認証し、「申込者情報【新規】」入力フォームに移ります。

#### ・「非会員・高校生ポスター・自由集会のみ参加」の場合

「新規申込(ログイン ID をお持ちでない方)」を選択して「ログイン ID 取得画面」に進んでください。ログイン ID 取得後は「各種申込/変更/確認(ログイン ID 取得済)」を選んで、ログイン ID とパスワードでログイン可能です。

※聴講のみの学部学生以下の学生の方や、ジュニア生態学講座のみの聴講を希望される方は別の専用フォームからの申し込みが必要です。詳しくは、大会公式ホームページ

(<http://www.esj.ne.jp/meeting/68/entry.html>)をご覧ください。

### 【正会員ログイン画面】

### 【入会申請中ログイン画面】

### 【非会員・高校生ポスター・自由集会のみ参加

### 【各種お申し込みトップ画面】

### ログイン種別選択画面】

### 【非会員・高校生ポスター・自由集会のみ参加

### ログイン ID 取得画面】

## STEP2 【申込者情報入力画面】

「個人情報の取扱」を確認の上、申込者情報を入力してください。

### 1. 正会員または仮会員の場合

会員データベースに登録した情報が表示されます。内容を確認して、変更がある場合は、修正の上、申込を行ってください。

※ここで入力された情報は、大会申込でのみ有効です。登録されている会員情報の変更にはなりません。

※会員情報の変更が必要な場合は、大会申込の前に学会の会員ページでの変更登録が必要です。変更登録のデータベースの反映は深夜 0 時になり、反映までにお時間がかかりますのでご注意ください。

### 2. 非会員・高校生ポスター・自由集会のみ参加の場合

必要な情報を入力し、申込を行ってください。

シンポジウム・自由集会での講演を予定されている方、連名企画者の方は「CC 宛先」に集会企画者の連絡先をご記入いただくと企画者による講演登録がスムーズになります。

## STEP3 【入力確認画面】

入力した内容に間違いが無ければ、「申込者情報登録実行」ボタンを押してください。

入力した内容を修正したい場合は、「申込内容の修正」ボタンを押してください。

参加申込締切【2021年2月15日23時59分】までは何度でも修正可能です。

申込者情報	
申込者情報登録 --> 入力確認 --> 完了	
* 入力した内容をご確認ください。下記内容に間違いが無ければ、下の【申込者情報登録実行】ボタンをクリックしてください。【申込者情報登録実行】ボタンをクリックした瞬間が完了となります。	
* 入力した内容を修正したい場合は、下の【申込内容の修正】ボタンをクリックしてください。ブラウザの【戻る】ボタンを使って前のページに戻ると、入力した内容が消える可能性があります。	
* 登録を途中で中止したい場合は、下の【キャンセル】ボタンをクリックしてください。キャンセルすると前のページで入力した内容は全て忘れられますのでご注意ください。	
▼ 申込者情報	
会員種別	一般会員 (近畿)
氏名	漢字 一般会員 太郎
カナ	イッパンカイン タロウ
ローマ字	IPPAN, Taro
所属	〇〇大学△学部〇〇学科
住所	〒111-2222
連絡先	東京都千代田区本町7-3-1 〇〇大学 △学部〇〇学科
電話番号	03-1234-5678
Eメール	nispon@xxxx.jp
CC宛先	氏名: _____ Eメール: _____
[申込内容の修正] [キャンセル(帰る)] [ >> 申込者情報登録実行 ]	

## 【入力確認画面】

## STEP4 【完了画面】

登録手続きが完了すると、登録されたメールアドレスに**申込完了通知**が送信されます。

手続きは完了となりますが、**必ず、申込完了通知をご確認ください。**

“申込者情報【新規】”の手続きが完了致しました。

**ここで登録したのは申込者情報だけです。この後、各種講演申込および参加費支払いの手続きが必要です。**

**下の【各種講演申込および参加費支払いを行う】ボタンをクリックして手続きを行ってください。**

[各種講演申込および参加費支払いを行う]

\* Eメールアドレス【esj-desk@bunken.co.jp】宛てに“申込者情報【新規】完了通知”Eメールが送信されますが、このメールは“申込者情報【新規】”の手続きが正常に終了したことをお知らせするためのメールです。

\* “申込者情報【新規】完了通知”Eメールは手続きが完了してから通常は2〜3分ほどで受信することができますが、ネットワークの混雑状況によって遅延を要する場合があります。

## 【完了画面】

申込者情報【新規】	
申込者情報登録 --> 入力確認 --> 完了	
* 入力フォームに必要事項を入力してください。入力が終わりましたらページ下の【次のページへ進む】ボタンをクリックしてください。	
* ここで登録したい情報に基づいて、必要な情報の送付を行いますので、入力漏れ、入力ミスのないようお願い致します。	
* 申し込みが完了すると、完了通知Eメールが申込者情報に登録されている連絡先Eメールアドレス宛に送信されます。申込内容に間違いがないかご確認ください。	
* <b>ご利用履歴および入力できない文字について</b>	
* **は入力必須です。	
▼ 個人情報の取扱	
個人情報を主催者である本学教育委員会では、本人の同意からお申し込みいただきました氏名・連絡先などの個人情報を必要とする場合、本学教育委員会、学務部、学務課、学務課長、学務課長補佐、学務課長補佐の職名に個人情報を開示・提供いたしません。	
* 個人情報の取扱に* <input checked="" type="radio"/> 同意する   <input type="radio"/> 同意しない	
▼ 申込者情報	
会員種別	一般会員 (近畿)
氏名	漢字 一般会員 太郎
カナ	(姓) イッパンカイン (名) タロウ 例: ニッポン タロウ / Smith Jack
ローマ字	(姓) IPPAN (名) Taro (ミドル) 例: Nispon Taro J / Smith Jack F.
所属	〇〇大学△学部〇〇学科 / 〇〇株式会社△部
住所	〒111-2222 例: 111-2222 (〒角)
連絡先	東京都千代田区本町7-3-1 例: 東京都千代田区本町7-3-1
	〇〇大学 / 〇〇部
	例: △学部〇〇学科 / 〇〇株式会社△部
	* 郵送での連絡が必要な場合に使用いたしますので、所属先の学名、部署名まで詳しくご記入ください。
電話番号	03-1234-5678 例: 03-1234-5678 (〒角)
Eメール	nispon@xxxx.jp 確認のために再度入力してください
	nispon@xxxx.jp
	例: nispon@xxxx.jp (〒角)
	* 本会の公式な電子メールサイトへのログインIDやパスワードのご案内にも使用いたしますので、2021年3月まで有効なメールアドレスをご登録ください。
	* 携帯電話Eメールアドレスでの登録はご遠慮ください。各種申し込みシステム等から送られる通知メールは記載されている内容でをお伝えすることができない可能性があります。
CC宛先	* シンポジウム・自由集会の企画者など、ログインIDを連絡したい方の情報を入力してください。
	氏名: _____
	Eメール: _____
	例: nispon@xxxx.jp (〒角)
	* 携帯電話Eメールアドレスでの登録はご遠慮ください。各種申し込みシステム等から送られる通知メールに記載されている内容でをお伝えすることができない可能性があります。
[キャンセル(帰る)] [ >> 次のページへ進む ]	

## 【申込者情報入力画面】

## 02.参加費支払い手続き

参加費の支払をするための Web 上での手続きです。

2021 年 2 月 1 日までにお手続きいただくと、参加費の早期割引が適用されます。詳しくは[大会案内](#)をご覧ください。

### STEP1 【各種申込メニュー画面】

ログイン後、下の画面が表示されます。

「参加費支払い」の「新規申込」ボタンをクリックすると「参加費支払い【新規】」画面に遷移します。

【各種申込メニュー画面】

### STEP2 【参加費支払い画面】

支払方法を選択して「>>次のページへ進む」をクリックしてください。

【参加費支払い【新規】画面】

### STEP3 【入力確認・支払情報入力】

▼カード決済選択後の画面

▼郵便振替選択後の画面

▼コンビニ決済選択後の画面

コンビニ決済を選択した場合、上の画面が表示されず。利用するコンビニを「コンビニ利用情報」の中から選択してください。

「支払期日」が表示されますので期日内に選択したコンビニで費用の支払いをしてください。

「参加申込実行」で申込完了となります。

#### STEP4 【各種申込メニュー画面】

参加費入金の確認後、「参加費支払い」メニューの入金ステータスが「入金済み」になります。(郵便振替は振り込み後1週間程度で「入金済み」となります。)  
「参加費支払い」の「領収書」ボタンがクリックできるようになります。

【各種申込メニュー画面(入金確認後)】

#### STEP5 【領収書発行画面】

発行日、領収書の宛名を指定して「>>領収書発行」ボタンをクリックすると領収書の PDF ファイルがダウンロードできます。

【領収書発行画面】

### 03.各種集会申込(シンポジウム, 自由集会, フォーラム)

※シンポジウム・自由集会・フォーラムの企画者の方のみ、この手続きが必要です。

※一般講演(口頭・ポスター)を申し込む場合は 10 ページの手順をご覧ください。

#### STEP1 【各種申込メニュー画面】

ログイン後、下の画面が表示されます。

「各種集会申込(シンポジウム, 自由集会, フォーラム)」の「新規集会申込」ボタンをクリックしてください。

各種申込メニュー

- 聴衆としてのみ参加される方は「参加費支払い」へお進みください。
- 各申込を行う際、ブラウザの「戻る」ボタンは使わないでください。エラーになる場合があります。
- 入力途中で申込を中止したい場合は、各申込のページ下にある「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

▼ 申込者情報

会員種別	一般会員 (近畿)
氏名(所属)	一般会員 太郎 (〇〇大学△△学部◇◇学科)
Eメール	esj-desk@bunken.co.jp

▼ 各種お申し込み

**参加費支払い**

入金済み RG0008 / 郵便振替

※ 郵便振替の場合、申込直後は「未払い」の状態となります。郵便振替は振り込み後1週間程度で「入金済み」となります。

※ 請求金額とお振込みいただいた金額が一致しない場合は「未払い」の状態となります。

**各種集会申込(シンポジウム, 自由集会, フォーラム)**

※ 上の「新規集会申込」ボタンより各集会の申込を行ってください。

※ シンポジウム及び自由集會を申し込むためには、各講演のタイトル及び講演者の会員番号又はID(シンポジウムのER招待・招待講演者)を入力する必要があります。企画者は、各講演者が予め申込者情報の登録を済ませていることをご確認ください。

**シンポジウム・自由集會の要旨登録**

企画者による集會申込および講演申込完了後、講演者に要旨登録依頼のメールが送られます。

**一般講演(口頭・ポスター)申込**

※ 上の「新規講演申込」ボタンより発表申し込みを行ってください。

【各種申込メニュー画面】

#### STEP2 【集会情報登録画面】

集会申込の内容を入力します。

著作権に関する規程

「同意する」をお選びいただかないと集会申込はできません。

集会種別

各種別の違いについては[大会案内](#)をご参照ください。

集会タイトル

集会の正式なタイトルをご入力ください。

ショートタイトル

タイムテーブル等に掲載するための集会タイトルを規定の文字数内でご入力ください。

集会要旨

集会の要旨を入力してください。

自由集會で要旨登録のないコメントや意見表明を行う方の情報はこちらにご入力ください。

集会申込【新規】

集会情報登録 --> 企画者登録 --> 内容確認 --> 完了

いったん最後の「完了」までお進みください。申込期間中は何度でも修正できます。

- 集会情報登録の入力フォームに必要事項を入力してください。入力が終わりましたらページ下の【次のページへ進む】ボタンをクリックしてください。
- ご利用環境および入力できない文字について
- "\*"は入力必須です。

▼ 著作権の取扱い

**著作権に関する規程**

本講演要旨集に掲載されたものについての著作権は、日本生態学会に帰属します。

※ 本学会著作権規程に則り、著作権帰属に  同意する |  同意しない

▼ 集会情報

集会種別\*  シンポジウム  自由集會  フォーラム

集會発表言語\*  日本語のみ |  英語のみ |  日本語と英語を併用

集會タイトル\*

和文 (Japanese):

英文 (English):

※ 和文は全角40文字まで、英文は半角150文字 (20 words程度) までで記入してください。

ショートタイトル\*

和文 (Japanese):

英文 (English):

※ 和文は全角30文字まで、英文は半角75文字 (10 words程度) までで記入してください。

集會要旨\*

※ 800字以内で入力してください。

※ 自由集會で要旨登録のないコメントや意見表明を行う方の情報はこちらにご入力ください。

【集会情報登録画面】

### STEP3 【企画者登録画面】

企画者の情報(全員分)を登録してください。  
「+企画者の入力欄を追加する」をクリックすると入力欄を増やすことができます。

※登録する方の申込者情報登録が完了していないと登録できません。登録が完了していない方には申込者情報の登録を促してください。

集会所申込【新規】  
集会所情報登録 --> **企画者登録** --> 内容確認 --> 完了  
いったん最後の「完了」までお読みください。申込期限までは何回でも修正できます。

- 必要事項を入力してください。入力が終わりましたらページ下の【次のページへ進む】ボタンをクリックしてください。
- ここで登録した内容、順序で大会プログラムを作成しますので、正確に入力して下さい。
- 企画者の入力欄が足りない場合は、入力欄下の【企画者の入力欄を追加する】ボタンをクリックすると入力欄が増えます。
- 外国籍(日本語がでない)の方は、氏名の漢字名に英字で入力してください。
- これまでに入力した内容を修正したい場合は、下の【申込内容の修正】ボタンをクリックしてください。ブラウザの【戻る】ボタンを使って前のページに戻ると、入力した内容が消える可能性があります。
- ご利用機種および入力できない文字について

▼企画者(主催)

No. 1 氏名 姓: [ ] 名: [ ] 例: 日本 太郎 / Smith Jack  
カナ 姓: [ ] 名: [ ] 例: ニッポン タロウ / Smith Jack  
ローマ字 姓: [ ] 名: [ ] ミドル [ ]  
例: Nippon Taro J / Smith Jack F.  
所属 漢字: [ ]  
英字: [ ]  
例: xxxx Univ. / yyyyyy Co.,Ltd.  
会員番号/ID: [ ]  
※ 会員の方は会員番号、非会員の方はログインIDを入力してください。  
※ 各企画者の申込者登録がお済みでない場合は集会所の登録はできません。

▼▲ 上下を入れ替える

No. 2 氏名 姓: [ ] 名: [ ] 例: 日本 太郎 / Smith Jack  
カナ 姓: [ ] 名: [ ] 例: ニッポン タロウ / Smith Jack  
ローマ字 姓: [ ] 名: [ ] ミドル [ ]  
例: Nippon Taro J / Smith Jack F.  
所属 漢字: [ ]  
英字: [ ]  
例: xxxx Univ. / yyyyyy Co.,Ltd.  
会員番号/ID: [ ]  
※ 会員の方は会員番号、非会員の方はログインIDを入力してください。  
※ 各企画者の申込者登録がお済みでない場合は集会所の登録はできません。

▼▲ 上下を入れ替える

No. 3 氏名 姓: [ ] 名: [ ] 例: 日本 太郎 / Smith Jack  
カナ 姓: [ ] 名: [ ] 例: ニッポン タロウ / Smith Jack  
ローマ字 姓: [ ] 名: [ ] ミドル [ ]  
例: Nippon Taro J / Smith Jack F.  
所属 漢字: [ ]  
英字: [ ]  
例: xxxx Univ. / yyyyyy Co.,Ltd.  
会員番号/ID: [ ]  
※ 会員の方は会員番号、非会員の方はログインIDを入力してください。  
※ 各企画者の申込者登録がお済みでない場合は集会所の登録はできません。

[+] 企画者の入力欄を追加する

【企画者登録画面】

### STEP4 【入力確認画面】

入力した内容に間違いが無ければ、「企画を申し込む」ボタンを押してください。

入力した内容を修正したい場合は、「申込内容の修正」ボタンを押してください。

集会所申込【新規】  
集会所情報登録 --> 企画者登録 --> **内容確認** --> 完了  
いったん最後の「完了」までお読みください。申込期限までは何回でも修正できます。

- 入力した内容をご確認ください。下記内容に間違いが無ければ、下の【企画を申し込む】ボタンをクリックしてください。【企画を申し込む】ボタンをクリックした直後は表示されず完了となります。
- 入力した内容を修正したい場合は、下の【申込内容の修正】ボタンをクリックしてください。ブラウザの【戻る】ボタンを使って前のページに戻ると、入力した内容が消える可能性があります。
- 登録を途中で中止したい場合は、下の【キャンセル】ボタンをクリックしてください。キャンセルすると前のページで入力した内容は全て消えますのでご注意ください。

▼集会所情報

集会所種別	自由集会所
集会所発表言語	日本語のみ
集会所タイトル	和文 (Japanese): [ ] 英文 (English): [ ] English Title: [ ]
ショートタイトル	和文 (Japanese): 和文ショートタイトル 英文 (English): English Short Title
集会所担当	あまあ

▼企画者(主催)

No. 1 一般会員 太郎 (イッパン タロウ / IPPAN, Taro)  
○○大学 (xxxx Univ.)  
999999

[ 申込内容の修正 ] [ キャンセル ] [ >> 企画を申し込む ]

【入力確認画面】

### STEP5 【完了画面】

登録手続きが完了すると、登録されたメールアドレスに完了通知メールが送信されます。必ず、完了通知メールをご確認ください。シンポジウム・自由集会所・フォーラムの企画申込をする場合は続けて「講演申込の手続きを行う」へお進みください。

集会所申込【新規】  
集会所情報登録 --> 企画者登録 --> 内容確認 --> **完了**

“集会所申込【新規】”の手続きが完了しました。  
ここで登録したのは集会所情報だけです。その後、各講演の講演登録の手続きが必要です。  
下の【講演登録の手続きを行う】ボタンをクリックして手続きを行ってください。  
講演は1件ずつ登録するシステムになっています。1件登録して元のページに戻ると追加登録のリンクが出てきます。

[ 講演登録の手続きを行う ]

- Eメールアドレス [ esj-desk@bunken.co.jp ]宛てに“集会所申込【新規】完了通知”Eメールが送信されますが、このメールは“集会所申込【新規】”の手続きが正常に終了したことをお知らせするためのメールです。
- “集会所申込【新規】完了通知”Eメールは手続きが完了してから通常は2～3分ほどで受信することができますが、ネットワークの混雑状況等によって時間を要する場合があります。
- 送信された“集会所申込【新規】完了通知”Eメールは大切なものですので大会終了まで保存しておいてください。

【完了画面】

### 【注意】

シンポジウム・自由集会所の場合、集会所申込が完了しても、講演要旨登録のためには講演登録の手続きが必要です。引き続き次のページの案内に従って締切までに講演登録の手続きを行ってください。フォーラムは講演登録は必要ありません。

## 04.集会講演登録・追加

※シンポジウム・自由集会の企画者の方のみ、この手続きが必要です。

### 【注意】

STEP1 から～STEP7を繰り返し行い、集会で行われるすべての講演を申込締切までに登録して下さい。

### 各種集会申込

#### STEP1 【各種申込メニュー画面】

ログイン後、下の画面が表示されます。

「各種集会申込(シンポジウム, 自由集会, フォーラム)」の「講演登録・追加」ボタンをクリックしてください。

【各種申込メニュー画面】

#### STEP2 【講演情報登録画面】

講演申込の内容を入力します。

#### 集会種別・集会タイトル

講演申込の画面では変更できません。

#### 講演者氏名・所属・会員番号/ID

講演者(主たる説明者)の情報を入力してください。

※登録する方の申込者情報登録が完了していないと登録できません。登録が完了していない方には申込者情報の登録を促してください。

#### 大会プログラム記載言語

大会プログラムに記載する内容を英語で統一する場合は「英語に統一する」、日英併記にする場合は「日本語、英語を併記する」を選択してください。

#### タイトル

講演のタイトルを和文・英文ともに入力してください。(大会プログラム記載言語で「英語に統一する」を選んだ場合は和文タイトルは入力する必要はありません)

【講演情報登録画面】

#### STEP3 【講演者所属情報登録画面】

講演者(主たる説明者)だけでなく、発表に関わる全ての人の所属情報を入力してください。

【講演者所属情報登録画面】

#### STEP4 【講演者登録画面】

発表に関わる全ての人の氏名の入力ならびに和英表記を選択してください。STEP3 で入力した所属情報が選択肢に反映されていますので、各発表者の所属を選択してください。

「+発表者情報の入力欄を追加する」をクリックすると入力欄を増やすことができます。

【講演者登録画面】

#### STEP5 【入力内容確認画面】

「大会プログラム記載見本」で、入力した内容が正しく反映されていることを確認してください。問題なければ「>>発表を申し込む」をクリックしてください。

【入力内容確認画面】

#### STEP6 【完了画面】

登録手続きが完了すると、登録されたメールアドレスに完了通知メールが送信されます。必ず、完了通知メールをご確認ください。シンポジウム・自由集会・フォーラムの企画申込をする場合は続けて「講演申込の手続きを行う」へお進みください。

【完了画面】

#### STEP7 【各種申込メニュー画面】

申し込みが完了した講演が表示されます。講演者として登録された方のメニュー画面には「シンポジウム・自由集会の要旨登録」メニューが表示されます。さらに講演を追加する場合は「講演登録・追加」ボタンをクリックして、STEP1 から同じ手順で集会でされる講演をすべて登録して下さい。

講演者として登録された方のメニュー画面には「シンポジウム・自由集会の要旨登録」メニューが表示されます。

※この場合は企画者自身を講演者として登録したため企画者の画面に表示されています。

## 05.一般講演(口頭・ポスター)申込

### STEP1 【各種申込メニュー画面】

ログイン後、下の画面が表示されます。

「一般講演(口頭・ポスター)申込」の「新規講演申込」ボタンをクリックしてください。

各種申込メニュー

- 聴衆としてのみ参加される方は「参加費支払い」へお進みください。
- 各申込を行う際、ブラウザの「戻る」ボタンは使わないでください。エラーになる場合があります。入力途中で申込を中止したい場合は、各申込のページにある「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

▼ 申込者情報 [情報変更] [詳細確認]

会員種別 一般会員(近畿)  
氏名(所属) 一般会員 太郎 (〇〇大学△△学部◇◇学科)  
Eメール esj-desk@bunken.co.jp

▼ 各種お申し込み

参加費支払い

入金済み RG0008 / 郵便振替 [申込内容変更] [確認] [換収書]

※ 郵便振替の場合、申込直後は「未払い」の状態となります。郵便振替は振り込み後1週間程度で「入金済み」となります。  
※ 請求金額とお振込みいただいた金額が一致しない場合は「未払い」の状態となります。

各種集會申込(シンポジウム、自由集會、フォーラム) [新規集會申込]

※ 上の「新規集會申込」ボタンより各集會の申込を行ってください。  
※ シンポジウム及び自由集會を申し込むためには、各講演のタイトル及び講演者の会員番号又はID(シンポジウムのER招待・招待講演者)を入力する必要があります。企画者は、各講演者が予め申込者情報の登録を済ませていることをご確認ください。

シンポジウム・自由集會の要旨登録

企画者による集會申込および講演申込完了後、講演者に要旨登録依頼のメールが送られます。

一般講演(口頭・ポスター)申込 [新規講演申込]

※ 上の「新規講演申込」ボタンより発表申し込みを行ってください。

【各種申込メニュー画面】

### STEP2 【講演情報登録画面】

講演申込の内容を入力します。選択項目の詳細は[大会案内](#)をご参照ください。

#### 発表形式

ポスター発表か口頭発表をお選びください。

#### 発表要件

選択する内容によって選択項目が自動で変更されます。ご自身の希望に沿って選択をお願い致します。

#### 希望分野

第1から第3希望までお選びください。

#### 大会プログラム記載言語

大会プログラムでは基本的に日英併記となりますが、英語に統一することも可能です。

#### タイトル

発表のタイトルを入力してください。「大会プログラム記載言語」で「英語に統一する」を選んだ場合は和文タイトルの入力不要です。

講演申込【新規】

講演情報登録 --> 講演者所属登録 --> 講演者登録 --> 内容確認 --> 完了

いつたん最後の「完了」までお進みください。申込期間までは何度でも修正できます。

- 発表情報欄の入力フォームに必要事項を入力してください。入力が終わりましたらページ下の[次のページへ進む]ボタンをクリックしてください。
- ご利用環境および入力できない文字について
- \*\*は入力必須です。

▼ 講演情報登録

発表形式  ポスター発表  
 ポスター希望だが口頭でも可  
 口頭発表  
 口頭希望だがポスターでも可  
※ プログラム構成の都合でご希望の形式でご発表頂けない場合があります。

発表要件 ▼ セッション  
 日本語セッション |  英語セッション

希望分野 第1希望: [選択して下さい] 第2希望: [選択して下さい] 第3希望: [選択して下さい]

記載言語  英語に統一する |  日本語、英語を併記する  
※ 講演要旨や大会会場となるポータルサイトに記載する言語を選択してください。記載する内容を英語で統一する場合は、和文タイトルには英文タイトルが自動設定されます。

タイトル\* 和文(Japanese): [エディター(編集)]  
英文(English): [エディター(編集)]  
※ 和文は全角40文字まで、英文は半角150文字(20 words程度)までで記入してください。

[キャンセル] [次のページへ進む]

【講演情報登録画面】

### STEP3 【講演者所属情報登録画面】

講演者(主たる説明者)だけでなく、発表に関わる全ての人の所属情報を入力してください。

講演申込【新規】

講演情報登録 --> 講演者所属登録 --> 講演者登録 --> 内容確認 --> 完了

- 最初に発表に関わる全ての人(代表発表者・連名発表者)の所属を入力してください。複数の著者(発表者)が同じ所属の場合、重複して入力する必要はありません。
- ここで入力した内容で大会プログラムに記載されます。大会プログラムに記載する内容を英語で統一する場合は、英語で入力してください。
- 大会プログラムには、入力順に掲載されます。
- 複数の所属を入力したい場合は、ページ下にある[所属名の入力欄を追加する]ボタンをクリックすると入力欄が追加されます。
- これまでに入力した内容を修正したい場合は、下の[申込内容の修正]ボタンをクリックしてください。ブラウザの[戻る]ボタンを使って前のページに戻ると、入力した内容が消える場合があります。
- ご利用環境および入力できない文字について

▼ 各発表者の所属情報

No.1 学校・企業名 [例1:〇〇大学 例2:〇〇(株)]  
和名: [例1:xxx Univ. 例2:yyyyy Co.,Ltd.]  
英名: [例1:xxxx Univ. 例2:yyyyyy Co.,Ltd.]  
※ 学校・企業名は日本語(全角)10文字、英語(半角)20文字以内で入力してください。  
※ 一つの入力欄に複数の学校・企業名を入力しないでください。

▼▲ 上下を入れ替える

No.2 学校・企業名 [例1:〇〇大学 例2:〇〇(株)]  
和名: [例1:xxx Univ. 例2:yyyyy Co.,Ltd.]  
英名: [例1:xxxx Univ. 例2:yyyyyy Co.,Ltd.]  
※ 学校・企業名は日本語(全角)10文字、英語(半角)20文字以内で入力してください。  
※ 一つの入力欄に複数の学校・企業名を入力しないでください。

▼▲ 上下を入れ替える

No.3 学校・企業名 [例1:〇〇大学 例2:〇〇(株)]  
和名: [例1:xxx Univ. 例2:yyyyy Co.,Ltd.]  
英名: [例1:xxxx Univ. 例2:yyyyyy Co.,Ltd.]  
※ 学校・企業名は日本語(全角)10文字、英語(半角)20文字以内で入力してください。  
※ 一つの入力欄に複数の学校・企業名を入力しないでください。

[+] 所属名の入力欄を追加する

[申込内容の修正] [キャンセル] [次のページへ進む]

【講演者所属情報登録画面】

#### STEP4 【講演者登録画面】

発表に関わる全ての人の氏名の入力ならびに和英表記を選択してください。申込者ご本人が「代表発表者」として入力されています。STEP3 で入力した所属情報が選択肢に反映されていますので、各発表者の所属を選択してください。STEP2 で「記載言語」で「英語に統一する」を選んだ場合、和英表記は「ローマ字氏名を使う」のみになります。

「+発表者情報の入力欄を追加する」をクリックすると入力欄を増やすことができます。

【講演者登録画面】

#### STEP5 【入力内容確認画面】

「大会プログラム記載見本」で、入力した内容が正しく反映されていることを確認してください。問題なければ「>>発表を申し込む」をクリックしてください。

【入力内容確認画面】

#### STEP6 【完了画面】

登録手続きが完了すると、登録されたメールアドレスに完了通知メールが送信されます。必ず、完了通知メールをご確認ください。

【完了画面】

## 06.講演要旨登録

講演要旨入力は2021年2月15日(月)23時59分までに完了してください。

### STEP1 【各種申込メニュー画面】

ログイン後、下の画面が表示されます。

一般講演を申し込まれた方は「一般講演(口頭・ポスター)申込」の、シンポジウム・自由集会の講演者として登録された方は「シンポジウム・自由集会の要旨登録」の「要旨提出」ボタンをそれぞれクリックしてください。

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is titled 'シンポジウム・自由集会の要旨登録' (Symposium/Free Meeting Abstract Registration) and includes a sub-section '和文タイトル' (Japanese Title) with the text 'PR0009 / 自由集会(SY0012) 自由集会の講演タイトル1'. There are buttons for '要旨提出' (Submit Abstract) and '確認' (Check). The bottom section is titled '一般講演(口頭・ポスター)申込' (General Lecture (Oral/Poster) Application) and includes a sub-section 'PR0010 / ポスター発表' (Poster Presentation) with the text 'ポスター発表和文タイトル'. There are buttons for '内容変更' (Change Content), '確認' (Check), '要旨提出' (Submit Abstract), and '取消' (Cancel).

【各種申込メニュー画面】

### STEP2 【要旨本文登録画面】

講演要旨を入力します。

#### 著作権に関する規程

「同意する」をお選びいただかないと集会申込はできません。

#### 発表形式・タイトル

要旨登録画面では修正できません。講演申込締切(11月2日23時59分)までは変更が可能ですので一般講演はご自身でお手続きいただき、集会の場合は企画者にご連絡ください。

#### 要旨

和文の場合は800字以内、英文の場合は200words以内でご入力ください。

The screenshot shows the '要旨提出【新規】' (New Abstract Submission) form. It includes a '要旨入力' (Abstract Input) section with instructions and a '著作権の取扱' (Copyright Handling) section with a '同意する' (I agree) radio button selected. Below that is the '発表要旨' (Abstract Content) section with a text area for the abstract and a 'エディター【編集】' (Editor) button. At the bottom are 'キャンセル' (Cancel) and '>> 次のページへ進む' (Next Page) buttons.

### STEP3 【入力内容確認画面】

入力した内容が正しく反映されていることを確認してください。問題なければ「>>要旨を提出する」をクリックしてください。

The screenshot shows the '要旨提出【新規】' (New Abstract Submission) confirmation screen. It displays the abstract details: '発表受付番号 PR0010', '発表形式 ポスター発表', 'タイトル ポスター発表和文タイトル', and '要旨 ポスター発表要旨の記入例を記載しています。800字以内でご入力ください。'. At the bottom are buttons for '申込内容の修正' (Correct Application Content), 'キャンセル' (Cancel), and '>> 要旨を提出する' (Submit Abstract).

【入力内容確認画面】

### STEP4 【完了画面】

登録手続きが完了すると、登録されたメールアドレスに完了通知メールが送信されます。必ず、完了通知メールをご確認ください。

入力期限までは何度でも要旨の変更が可能です。

The screenshot shows the '要旨提出【新規】' (New Abstract Submission) completion screen. It features a yellow confirmation message: '“要旨提出【新規】”の手続きが完了致しました。' (The process of 'New Abstract Submission' is complete). Below the message are instructions and a 'ホーム' (Home) button.

【完了画面】

## 07.ポスターファイルアップロード

ファイルのダウンロード・テキストコピー防止設定を行うためには、2021年2月25日(木)23時59分までに以下の手順でポスターファイルのアップロードを完了していただく必要があります。

- ・ポスターファイルは音声や動画埋め込みのないPDF形式、ファイルサイズは10MB以下としてください。
- ・大会ポータルサイトオープン後にご自身で直接アップロードすることも可能ですが、その場合はダウンロード・テキストコピー防止設定は行われませんのでご注意ください。直接アップロードされる場合は、ポスター賞に応募する方は大会開催日まで、その他の方もコアタイムの期日までにアップロードを終えていただけるようお願いいたします。
- ・その他、ポスター発表に関する詳細は[大会案内](#)をご参照ください。

### STEP1 【各種申込メニュー画面】

ポスター発表を申し込まれている場合「一般講演(口頭・ポスター)申込」メニューに「ポスター発表資料提出」ボタンが表示されます。



【各種申込メニュー画面】

### STEP2 【ポスター発表資料提出画面】

ファイルを指定し「>>次のページへ進む」をクリックします。

The screenshot shows the 'Poster Presentation Material Submission' page. The 'Next Page' button is highlighted. The page contains a form with the following information:

発表受付番号	PR0010
発表形式	ポスター発表
タイトル	aaa
発表資料ファイル*	ファイルを選択 選択されていません ※【参照】ボタンをクリックして原稿ファイルを選択してください。ファイル名を直接入力すると正常に処理されません。 ※登録できるのは、Adobe Portable Document Format (.pdf) 形式のファイルだけです。 ※ファイル名には必ず拡張子(“.pdf”)を付けてください。 ※登録できる原稿ファイルは10MB以下です。あまりにも大きなファイルを登録しようとすると、次のページに進むことなく(エラー表示もなく)、再度このページが表示される場合があります。

【ファイルアップロード画面】

### STEP3 【入力確認画面】

「>>原稿の確認」をクリックするとアップロードするファイルを確認できます。問題なければ「>>>ポスター発表資料提出 実行」をクリックします。

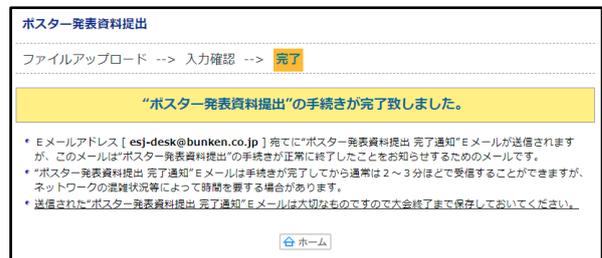
The screenshot shows the 'Input Confirmation' page. The 'Execute' button is highlighted. The page contains the following information:

発表受付番号	PR0010
発表形式	ポスター発表
タイトル	aaa
発表資料ファイル	saasle.pdf >> 原稿の確認

### STEP4 【完了画面】

登録手続きが完了すると、登録されたメールアドレスに完了通知メールが送信されます。**必ず、完了通知メールをご確認ください。**

提出期限までは何度でもファイルの差し替えが可能です。



- \* Eメールアドレス [ esj-desk@bunken.co.jp ] 宛てに「ポスター発表資料提出 完了通知」Eメールが送信されますが、このメールは「ポスター発表資料提出」の手続きが正常に終了したことをお知らせするためのメールです。
- \* 「ポスター発表資料提出 完了通知」Eメールは手続きが完了してから通常は2～3分ほどで受信することができますが、ネットワークの混雑状況等によって時間を要する場合があります。
- \* 送信された「ポスター発表資料提出 完了通知」Eメールは大切なものですので大会終了まで保存しておいてください。