

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 66 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:2018 年 10 月 31 日(水)23 時 59 分(厳守)
- ・要旨本文入力締切日時:2019 年 2 月 13 日(水)23 時 59 分(厳守)

＜目次＞

1. 申込者情報の登録	2 ページ
2. 参加費・懇親会費支払い手続き	4 ページ
3. 各種集会申込(シンポジウム、自由集会、フォーラム)	5 ページ
4. 集会講演登録・追加	7 ページ
5. 一般講演(口頭・ポスター)申込	9 ページ
6. 講演要旨登録	11 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 17:00～23:59 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をお願いします。
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 7, 8, 10 をお使いの場合

- ・Microsoft Internet Explorer 11.0 以上
- ・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(α , β , γ 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」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。

【各種お申し込みトップ画面】

【正会員ログイン画面】

【入会申請中ログイン画面】

【非会員・高校生ポスターログイン画面】

【非会員・高校生ポスター 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。

【申込者情報入力画面】

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。

講演申込締切【10月31日23時59分】までは何度でも修正可能です。

【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。

【完了画面】

02.参加費・懇親会費支払い手続き

参加費・懇親会費の支払をするための Web 上での手続きです。

2019 年 2 月 8 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・懇親会費支払い」の「新規申込」ボタンをクリックすると「参加費・懇親会費支払い【新規】」画面に遷移します。

【各種申込メニュー画面】

STEP2 【参加費・懇親会費支払い画面】

懇親会参加の有無や支払方法を選択し、名札に記載する所属表記や領収書の宛名などを記入して「>>次のページへ進む」をクリックしてください。

【参加費・懇親会費支払い【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ます。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。

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9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

プログラム冊子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。

自由集会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。

集会申込【新規】

集会情報登録 → 企画者登録 → 内容確認 → 完了

- 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追加されます。
- 外国籍（日本語名がない）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。
- ご利用環境および入力できない文字について

▼ 企画者（主催）

No. 1

氏名 漢字 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 例：〇〇大学 / 〇〇〇〇(株)

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済みでないと集会の登録はできません。

▼▲ 上下を入れ替える

No. 2

氏名 漢字 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 例：〇〇大学 / 〇〇〇〇(株)

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済みでないと集会の登録はできません。

▼▲ 上下を入れ替える

No. 3

氏名 漢字 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 例：〇〇大学 / 〇〇〇〇(株)

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済みでないと集会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。

集会申込【新規】

集会情報登録 → 企画者登録 → 内容確認 → 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「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際の画面が表示されると完了となります。
- 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失われますのでご注意ください。

▼ 集会情報

集会種別 自由集会

集会タイトル 和文 (Japanese) : 和文タイトル
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

集会要旨 集会要旨記入例
集会要旨の記入例を記載しています。自由集会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こに記入ください。

▼ 企画者（主催）

No. 1 一般会員 太郎 (fah/fah/fah) / Isean, Taro)
〇〇大学 (〇〇 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**申し込み完了通知**が送信されます。**必ず、申し込み完了通知をご確認ください。**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。

集会申込【新規】

集会情報登録 → 企画者登録 → 内容確認 → 完了

“集会申込【新規】”の手続きが完了致しました。
ここで登録したのは企画情報だけです。この後、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

- メールアドレス [esj-desk@bunken.co.jp] 宛てに“集会申込【新規】完了通知”メールが送信されますが、このメールは“集会申込【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。
- “集会申込【新規】完了通知”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“集会申込【新規】完了通知”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・自由集会の場合、集会申込が完了しても、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】

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。

講演申込書 [更新]

講演発表登録 --> 講演者所属登録 --> **発表者情報** --> 内容確認 --> 完了

- ※ 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。
- ※ ここで登録した氏名、講座で大会プログラムを作成しますときに、正確に入力してください。
- ※ 発表者情報の入力欄が足りない場合は、入力欄下の「発表者情報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。
- ※ 外国籍（日本語がでない）の方は、氏名の漢字、フリガナととも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。入力した内容が消失する場合があります。
- ※ 前ページの「発表者情報の所属情報」登録ページで所属名称を変更した場合は、当ページの所属はリセットされますので、ご注意ください。
- ※ 利用履歴および入力できない文字について

▼ 発表者情報

No.	漢字	姓	太郎
1	カナ	イッパフカイ	タロウ
※ 代表発表者	英字	Isoom , Taro	
初稿	※ 大会プログラムに格納する際に、漢字、ローマのいずれかを表記するの選択してください。		
例	漢字氏名を使う		
所属	1.	○○大学	
	2.		

▼ 上下を入れ替える

No.	漢字	姓	名	例：日本	太郎 / Smith Jack
2	カナ	イッパフ	カイ	例：ニッポン	タロウ / Smith Jack
※	英字	姓 , 名	ミドリ川	例：Iisoon Taro J / Smith Jack F.	
初稿	※ 大会プログラムに格納する際に、漢字、ローマのいずれかを表記するの選択してください。				
例	漢字氏名を使う				
所属	1.	○○大学			
	2.				

▼ 上下を入れ替える

No.	漢字	姓	名	例：日本	太郎 / Smith Jack
3	カナ	イッパフ	カイ	例：ニッポン	タロウ / Smith Jack
※	英字	姓 , 名	ミドリ川	例：Iisoon Taro J / Smith Jack F.	
初稿	※ 大会プログラムに格納する際に、漢字、ローマのいずれかを表記するの選択してください。				
例	漢字氏名を使う				
所属	1.	○○大学			
	2.				

[+] 発表者情報の入力欄を追加する

内容の修正

キャンセル

>>> 次のページへ進む

「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。

講演申込【新規】

講演者情報入力 → 講演者情報表示 → **次期申込** → 完了

※入力した内容で確認をください。下記記載事項が正しくない場合は、下の【発表者へお申し込み】ボタンをクリックしてください。
 ※【発表者へお申し込み】ボタンをクリックした際の画面が表示されますと完了となります。

※入力内容が確認できない場合は、下の【申し込み内容確認】ボタンをクリックしてください。ブラウザの【戻る】ボタンで確認ページへ戻ることもできます。入力した申し込み内容が変更可能な場合があります。

※登録者名を入力しない場合は、下の【キャンセル】ボタンをクリックしてください。キャンセルすると他のページで入力した内容が正常に反映されない場合があります。

大会プログラム編成概要

※大会プログラムの詳細は本ウェブサイトや特報、所属の発表者表示しております。下記の通りに確認致しますので、ご確認ください。

※結果の発表につきましては発表者様までお問い合わせください。あらかじめご了承ください。

※「ウェットプログラム」で表示する都合上、譲渡および貸与が行われたい場合はございます。また、大会プログラム（最終版）におおむね準拠するものとさせていただきますので、あらかじめご了承ください。

自由論文の発表プログラム

Free Presentation Title 1

1期発表 太郎 (OO Univ.)、内田 発表者 (OO Univ.)

1期発表 山田 (OO Univ.)、Hasegawa Hideo (OO Univ.)

講演情報登録

発表者種別	日本語
発表タイトル	超次元空間
講演者	1期発表 太郎
発表者氏名	イッパカイイン タロウ
ローマ字	Ippan, Taro
所属	OO Univ.
講演者	OO Univ.
発表発行日	999999
大会プログラム記載箇所	日本語、英語を選択する
タイトル	和文 (Japanese): 日本語の漢字多 (Taro) 英文 (English): 超次元空間 (Presentation Title 1)

各発表者の所属機関

No. 1 〇〇大学 (OO Univ.)

No. 2 〇〇大学 (OO Univ.)

発表者情報

No. 1 ★ 代表発表者
 1期発表 太郎 (イッパカイイン タロウ / Ippan, Taro) ... 漢字氏名を使う
 1期発表 山田 (OO Univ.)

No. 2 内田 発表者 (イッパカイイン ヒロユキ / Ippan, Hasegawa) ... 漢字氏名を使う
 1期発表 山田 (OO Univ.)

申し込み内容の確認

キャンセル

発表者へお申し込み

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し込み完了通知が送信されます。必ず、申し込み完了通知をご確認ください。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。

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](#) → **[終了](#)**

“講演申込【新規】”の手続きが完了致しました。

- ・Eメールアドレス【esj-desk@bunken.co.jp】宛てに「講演申込【新規】完了通知」Eメールが送信されますが、このメールには「講演申込【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。
- ・「講演申込【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開通を要する場合があります。
- ・送信された「講演申込【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。

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行われる講演をすべて登録して下さい。

各種申込メニュー

- ・ 聴衆としての参加される方は「参加費・懇親会費支払い」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@unken.co.jp

▼ **各種お申し込み**

参加費・懇親会費支払い

未払い	RG0010 / 郵便振替	申込内容変更	確認
------------	---------------	---------------------------------------	-----------------------------------

※ 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)

申込済み	SY0012 / 自由集会 和文タイトル	変更	取消	確認
請求登録・追加 請求確認・変更				
要届未済	一般会員太郎 自由集会の講演タイトル1	変更	取消	確認

※ シンポジウム及び自由集会を申し込み 위해서는、各種講演者(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。

申し込みが完了した講演

シンポジウム・自由集会の要届登録

要届未済	和文タイトル PR0009 / 自由集会 (SY0012) 自由集会の講演タイトル1	要届提出	確認
-------------	--	-------------------------------------	-----------------------------------

一般講演 (口頭)

※ 上の「新規講演」をクリックして申し込みを行ってください。

※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を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「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、和英表記は「ローマ字氏名を使う」のみにになります。

「+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

- 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。
- ここで登録した氏名、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。
- 発表者情報の入力欄が足りない場合は、入力欄下の【発表者情報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。
- 外国籍（日本語名がない）の方は、氏名の漢字、フリガナともに英字で入力して下さい。
- 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。ブラウザーの【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。
- 前ページの「各発表者の所属情報」登録ページで所属名称を変更した場合は、当ページの所属はリセットされますので、ご注意ください。
- ご利用環境により入力できない文字について

▼ 発表者情報

No.	漢字	一般会員	太郎
1	カナ	イッパンカイン	タロウ
★代表発表者	英字	Ippan, Taro	
和英表記	※ 大会プログラムに掲載する際に、漢字、ローマ字のいずれを表記するか選択してください。		
所属	1. 〇〇大学		

▼▲ 上下を入れ替える

No.	漢字	姓	名	例
2	カナ	姓	名	例：ニッポン タロウ / Smith Jack
酒	英字	姓	名	例：Nippon Taro J / Smith Jack F.
和英表記	※ 大会プログラムに掲載する際に、漢字、ローマ字のいずれを表記するか選択してください。			
所属	1. 〇〇大学			

▼▲ 上下を入れ替える

No.	漢字	姓	名	例
3	カナ	姓 <td>名</td> <td>例：ニッポン タロウ / Smith Jack</td>	名	例：ニッポン タロウ / Smith Jack
酒	英字	姓 <td>名</td> <td>例：Nippon Taro J / Smith Jack F.</td>	名	例：Nippon Taro J / Smith Jack F.
和英表記	※ 大会プログラムに掲載する際に、漢字、ローマ字のいずれを表記するか選択してください。			
所属	1. 〇〇大学			

[+] 発表者情報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。

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

- 入力した内容をご確認ください。下記内容に間違いがなければ、下の【発表を申し込む】ボタンをクリックしてください。【発表を申し込む】ボタンをクリックした画面が表示されると完了となります。
- 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。ブラウザーの【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。

▼ 大会プログラム記載見本

- 大会プログラムに掲載するタイトルや著者名、所属の見本を表示しております。下記の通りに掲載致しますので、間違いがないかご確認ください。
- 誌面の都合により表記を掲載させていただく場合がございます。あらかじめご了承ください。
- We bブラウザにて表示する都合上、適当な位置で改行されない場合がございます。また、大会プログラム（印刷物）とは改行位置が異なる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

ポスター発表和文タイトル
Poster Presentation English Title

★一般会員 太郎、共同 発表者（〇〇大学）
★Taro Ippan, Haseyousha Kuroda (〇〇 Univ.)

▼ 講演情報登録

発表形式	ポスター発表
発表要件	▼ 発表言語 日本語 ▼ バイリンガルマーク バイリンガルマークを付ける ▼ ポスター賞 応募する 博士号取得有無 なし
希望分野	第1希望：景観 / Landscape ecology 第2希望：保全 / Conservation 第3希望：行動 / Behavior
大会プログラム記載言語	日本語、英語を併記する
タイトル	和文 (Japanese) : ポスター発表和文タイトル 英文 (English) : Poster Presentation English Title

▼ 各発表者の所属情報

No.1 〇〇大学 (〇〇 Univ.)

▼ 発表者情報

No. 1	★ 代表発表者 一般会員 太郎 (イッパンカイン タロウ / Ippan, Taro) ... 漢字氏名を使う 1. 〇〇大学 (〇〇 Univ.)
No. 2	共同 発表者 (キョウドウ ハッピーショウシャ / Kuroda, Haseyousha) ... 漢字氏名を使う 1. 〇〇大学 (〇〇 Univ.)

申込内容の修正 キャンセル >> 発表を申し込む

【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**申し込み完了通知**が送信されます。**必ず、申し込み完了通知**をご確認ください。

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**

“講演申込【新規】”の手続きが完了しました。

- Eメールアドレス [esj-desk@bunken.co.jp]宛てに“講演申込【新規】 完了通知”Eメールが送信されますが、このメールは“講演申込【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。
- “講演申込【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“講演申込【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。

ホーム

【完了画面】

06.講演要旨登録

講演要旨入力 は 2019 年 2 月 13 日(水)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。

【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(10月31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。

【要旨本文登録画面】

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。

【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申し込み完了通知が送信されます。必ず、申し込み完了通知をご確認ください。

【完了画面】