

日本作業療法学会 学術大会

演題投稿ガイド

当システムではWindows OS Ver. 7、Apple OS Ver. 10.8 以降の環境において最新ブラウザでのご使用をお勧めします。

Windows環境では、Google Chrome、Microsoft Edge、Mozilla Firefoxを、MacOS環境では、Safariを推奨します。

Internet Explorer (IE) のバージョン 8、9 およびそれ以前につきましてはサポートしていません。

一般社団法人日本作業療法士協会

Japanese Association of Occupational Therapists

©Masscreative 2023

■新規演題登録

1. トップページ「演題登録へ」より演題登録サイトへアクセス

第50回 日本作業療法学会（札幌）演題登録

お問い合わせ

演題登録のご注意

English

第 回 日本作業療法学会（ ）演題登録

第 回日本作業療法学会に演題を登録するには、第 回日本作業療法学会演題登録専用のログインIDとパスワードが必要です。ログインIDをお持ちでない方は、「新規ユーザー登録」ボタンをクリックして連絡者情報の登録をしてください。なお、第 回以前の演題登録用のログインIDとパスワードは使用できません。お手数ですが、改めて新規ユーザー登録をお願いいたします。

演題登録 ログイン

ログインID:

パスワード:

演題登録サイトへログイン

リセット

新規ユーザー登録

「新規ユーザー登録」ボタンをクリックすると、連絡者情報の登録フォームへ移動します。連絡者情報の登録が完了すると、ご指定のメールアドレス宛にログインIDが記載された登録完了メールが送信されます。引き続き演題登録を行うこともできますが、一時中断して後日演題登録を行う際は、お送りしたログインIDとご指定のパスワードを利用して、本システムにログインしてください。

新規ユーザー登録

プライバシーポリシーを表示する(別ウィンドウ)

2. 初めて演題登録する場合は「新規ユーザー登録」ボタンを押す。

- ✓ 新規演題登録にあたりましては「新規ユーザー登録」よりユーザー情報の登録を行ってください。
- ✓ 既にユーザー登録が完了し、ログインIDを取得している場合は、左カラムよりログインID、パスワードを入力し「ログイン」ボタンを押して、各自のユーザーページへログインします。
- ✓ 1つのログインIDで複数の演題を登録することはできません。（1ID＝1演題）
また、当学術集会におきましては一人の筆頭著者名で複数の演題を登録することもできません。（共著者としての登録は可能です）

3. ユーザー情報を登録（STEP1）

ユーザー情報（筆頭著者・連絡先）

必須 と記載されている項目は必須項目です。
ユーザー情報には、筆頭著者の方の姓名、勤務先住所を登録してください、ただし在宅勤務の場合には、ご自宅の住所を登録してください。
(*1) 全ての連絡は電子メールにて行われます。間違いのないように入力してください。

筆頭著者氏名(日本語) 必須	姓	吉田	名	茂
筆頭著者氏名(かな) 必須	姓(かな)	よしだ	名(かな)	しげる
筆頭著者所属機関名 必須				
筆頭著者所属部署名				
筆頭著者郵便番号 必須	100	-	0014	
筆頭著者住所 必須	都道府県名	市区町村番地など		
	- 選択 -	千代田区永田町1丁目1-1 ハイッ議事堂101		
筆頭著者電話番号 必須	03	-	1234	- 5678
筆頭著者内線番号	5678			
筆頭著者FAX番号	03	-	1234	- 5678
筆頭著者メールアドレス(*1) 必須	携帯電話やフリーメールのメールアドレスは使用しないでください。 準備事務局からのメール連絡は、すべてこのメールアドレスに送信されます。間違いのないように入力してください。			

- ✓ ユーザー情報は筆頭著者の連絡先にて登録してください。
- ✓ 「必須」項目は必ず入力してください。
- ✓ 「次へ（入力内容確認）」ボタンを押し、登録内容を確認します。
- ✓ 入力内容に間違いがなければ「この内容で登録して次へ」ボタンを押します。

4. ユーザー情報が正常に登録されると新規ユーザー登録完了画面が開きます。

- ✓ ユーザー情報が正常に登録されると、登録したメールアドレスに受領メールが届きます。
- ✓ 受領メールには演題登録に必要なサイト URL、ログイン ID、登録したパスワード 等が記載されています。
- ✓ 1 時間以上しても受領メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダーをご確認の上、再度、新規ユーザー登録を行ってください。（メールアドレス入力に注意）
- ✓ お問い合わせは jotc-office2026@mas-sys.com まで登録メールアドレス、氏名を明記の上、ご連絡ください。

5. 演題登録のためのユーザーページへログイン。

- ✓ 受領メールに記載された演題登録サイト URL にアクセスし、取得した「ログイン ID」「パスワード」を入力してユーザーページへログインします。

The screenshot shows a login interface with two main sections: '演題登録 ログイン' (Topic Registration Login) and '新規ユーザー登録' (New User Registration). In the login section, there are input fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). A red box highlights these fields, and an arrow points from it to the text 'ログイン ID, パスワードを入力' (Enter Login ID and Password) located below the login section. The new user registration section includes a '新規ユーザー登録' button and a link to the privacy policy.

ログイン ID, パスワードを入力

6. 演題情報の登録

- ✓ 初めて演題を登録する場合は、[演題登録（所属機関情報入力）へ](#) ボタンを押し、「所属機関情報」「著者情報」「演題情報」「登録内容確認・PDF 作成」「PDF 確認・投稿完了」の順で各内容を登録します。
- ✓ 左側メニューの各 STEP 項目をクリックし、個別で登録することも可能です。
- ✓ 各項目が正常に登録されるとステータスラベルに「入力済」「完了」等が表示されます。

➤ 所属機関情報(STEP2)

- ✓ 所属機関名だけでなく所属部署まで正しく入力してください。
- ✓ 所属機関名 1 は必須入力です。所属機関・所属部署は 5 つまで入力できます。
- ✓ 同一の所属機関+所属部署での重複入力はしないでください。

The screenshot displays the 'STEP2: 筆頭・共著者の所属機関情報' (STEP2: Main/Co-author's Affiliation Information) form. It features a section titled '所属機関情報' (Affiliation Information) with a note: '赤字で記載されている項目は必須項目です。筆頭および共著者を含め5施設まで入力できます。同一施設は重複入力しないでください。所属機関（所属組織）名だけの入力は可ですが、部署名の入力はできません。' (Items in red text are required. You can enter up to 5 facilities including the main author and co-authors. Do not enter the same facility repeatedly. You can enter only the affiliation name, but not the department name.) Below this is a table with two columns: '所属機関 No.' (Affiliation No.) and '所属機関（所属組織）名 / 所属部署名' (Affiliation (Organization) Name / Department Name). The first row is highlighted in red, indicating it is a required field. The table has three rows in total, each with a '所属機関' (Affiliation) and '所属部署' (Department) input field.

所属機関 No.	所属機関（所属組織）名 / 所属部署名
1.	所属機関 必須 所属部署 任意
2.	所属機関 任意 所属部署 任意
3.	所属機関 任意 所属部署 任意

➤ 著者情報 (STEP3)

筆頭著者情報(必須) [下へ](#)

筆頭著者の氏名変更は、[STEP1:ユーザー情報](#) より行ってください。

氏名(漢字) 姓 鈴木 名 一郎

氏名(かな) 姓 すずき 名 いちろう

所属機関*1 (複数選択可) ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
既に入力済みの所属機関番号 (画面左側参照) から所属機関を選択し、チェックを入れてください。

頭著者が OT 以外の場合は、日本作業療法士協会会長の承認が必要となります。
[こちらより申請書をダウンロードし、FAX にて申請願います。](#)
[他職種一般演題登録申請書](#)

職種*2 OT ▼

OT会員番号 123456 その他職種 「その他」の場合必須

共著者1情報

共著者1氏名 姓 鈴木 名 一郎

共著者1氏名(かな) 姓 すずき 名 いちろう

共著者1の所属機関*1 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
既に入力済みの所属機関番号 (画面左側参照) の中から所属機関を選択し、チェックを入れてください。

共著者1の職種*2 ▼職種を選択 ▼

OT会員番号 「OT」の場合必須 その他職種 「その他」の場合必須

- ✓ 筆頭著者より順に入力してください。共著者は4名まで登録できます。筆頭著者の氏名は変更できません。修正する場合は「STEP1:ユーザー情報」より変更してください。
 - ✓ 筆頭著者が OT 以外の職種の場合は、日本作業療法士協会会長の承認が必要となります。申請書をダウンロードの上、記載後、日本作業療法士協会まで FAX 願います。
 - ✓ 所属機関の指定は、左メニューに表記されている「登録済み所属機関」より各所属機関の番号で指定します。(複数指定も可)
 - ✓ 職種で「OT」を選択した場合は、**日本作業療法士協会に登録された氏名・会員番号入力が必要**となります。共著者を含め、事前に会員番号および会費納入状況をご確認ください。また、氏名の入力にあたっては、日本作業療法士協会に登録された字体で入力してください。(高橋と高橋、渡辺と渡邊と渡邊、斉藤と齊藤と斎藤 などに注意)
 - ✓ OT 職種を指定する場合は、**日本作業療法士協会の会員であり、年会費が納入済み**であることが必要です。新規加入・会費納入処理には1～2週間かかる場合がありますので、事前にご確認ください。同条件をクリアしない場合は、著者登録できませんのでご注意ください。
- 職種で「その他」を選択し、職種名に「OT」とした登録は無効とさせていただきます。** ご注意願います。
- ✓ 職種で「その他」を選択した場合は、具体的な職種名の入力が必要となります。
 - ✓ 発表者の指定は必須です。基本は筆頭著者となりますが、共著者を発表者とすることも可能です。

- ✓ 全てを入力したら「保存して次へ」ボタンを押します。

➤ 演題情報(STEP4)

■ 発表形式・演題区分

- ✓ 発表形式は「口述発表」「ポスター発表」より選択してください。
(但し、発表形式は大会事務局判断にて変更する場合がありますのでご了承ください。)
- ✓ 演題区分・分類を A～R より選択してください。(但し、大会事務局判断にて演題区分・分類を変更する場合がありますのでご了承ください。)

■ 倫理手続き・利益相反

- ✓ 倫理手続き・利益相反についての詳細をご確認の上、該当する場合は「有」をチェックしてください。

■ 演題タイトル

- ✓ 演題タイトル（必須）およびサブタイトル（任意）を日英にて入力します。入力できる文字数はタイトル+サブタイトルの合計で 120 半角文字（60 全角文字）です。
- ✓ サブタイトルにつきましては、一、～、【 】などによる前後の囲み文字は入力不可です。


■ 抄録本文

- ✓ 抄録本文に入力できる文字数は 3,000 半角文字（1,500 全角文字）までです（スペースを含む）。ただし、この文字数は目安であり、既定の文字数の範囲内でも改行が多用されていたり、タイトルや著者情報の文字数によっては PDF 生成の段階でページオーバーエラーとなる場合があります。その場合は、余分な改行を削除するか、本文文字数を減らしてください。
- ✓ SUP(上付き)、SUB(下付き)、B(太字)などの文字修飾を指定することができます。
本文を入力後、該当部分を範囲選択した状態で、各文字修飾ボタンを押してください。
文字修飾タグが自動挿入されます。
- ✓ 本文入力ボックス内で改行を行った場合は、PDF 組版においても同じ個所で改行します。
ただし、連続する複数の空改行は削除されますのでご注意ください。

■ キーワード

- ✓ 関連するキーワードを「作業療法キーワード集」より入力してください。1～3まで（必須）
- ✓ キーワード集に登録されていない単語は登録できません。「作業療法キーワード集」リンクを開き、正確に入力してください。(同キーワード集よりコピー&ペーストすることをお勧めします)

➤ 登録内容確認・PDF 作成(STEP5)

- ✓ これまでに入力した演題情報を確認します。
- ✓ 入力内容を修正する場合は、各項目の「修正」部分をクリックして入力画面に戻ります。
- ✓ 入力内容に間違いがなければ  ボタンを押して PDF を生成します。

➤ PDF 確認・投稿完了(STEP6)

- ✓ 「別ウィンドウで演題 PDF を表示」ボタンを押して生成した PDF を確認します。
- ✓ 入力内容を修正する場合は、左メニューの該当部分を押して修正後、再度「内容確認・PDF 作成」を行ってください。

STEP6: PDF確認・投稿完了

演題PDFの確認

演題PDFを作成しました。下のボタンをクリックして、内容に不備がないかをご確認ください。

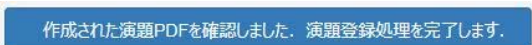
別ウィンドウで演題PDFを表示（右クリックで保存もできます）

投稿完了

下のボタンをクリックすることで、演題投稿プロセスが完了します。作成されたPDFの内容をご確認の上、ボタンを押してください。

下のボタンをクリックするまで、演題投稿は完了しません。

作成された演題PDFを確認しました。演題登録処理を完了します。

- ✓ 演題 PDF に問題がなければ、  ボタンを押して演題投稿を完了します。**（このボタンを押し忘れると演題登録が「未完了」となってしまいますので、十分にご注意ください）**

ご注意

演題登録が正常に完了すると、左メニューの「STEP6 PDF 確認・投稿完了」部分に「投稿完了」のラベルが表示されますのでご確認ください。

修正再登録の場合も同様です。



7. 演題情報の修正

- ✓ トップページよりログイン ID、パスワードを入力してユーザーページへログインします。
- ✓ 左メニューより修正したい項目（STEP1～STEP4）をクリックし、修正を行います。
- ✓ 「STEP5:登録内容確認・PDF 作成」をクリックし修正後の内容確認・PDF の再作成を行い

ます。

- ✓ 「STEP6:PDF 確認・投稿完了」より  ボタンを押して、修正登録を完了します。