

学術大会マニュアル 【2015/05/01 改定】

日本顎口腔機能学会の学術大会開催にあたっては、以下の事項に留意し学術大会の立案運営を行う。

1.開催日

学術大会の開催日については、理事会の承認を得る。担当する学術大会の2回前の学術大会において開かれる理事会までに開催日を決定し、学術担当理事に連絡する。

2.演題募集

学術大会の開催日が決定したら、開催日の2~3ヶ月前迄に一般講演の演題募集を行う。日本顎口腔機能学会 Web サイトへ掲載のため、演題募集の内容を電子メールなど電子媒体で電子情報担当へ送付する。

演題募集の文面には、『発表者及び共同演者は全員が本学会会員であることが必要です。非会員の方は演題応募までに入会手続きを完了し、その旨（手続の日付を含む）を演題応募の際に明記してください。』の文章を含める。

日歯生涯研修事業実施要領 にもとづいて e-system に登録し、当日の IC カード登録に対応する準備をする。（詳細は電子情報担当へ）

必要機材（カードリーダー）は会長幹事か電子情報担当にある。

大会当日認定証を掲示し、研修コード・単位・短縮コードなど表示する。

受け付けた演題は、学術担当理事に転送する。学術担当理事は大会長と演題の採否を諮る。また学術担当理事は、共同演者を含む全演者の会員資格を会計担当理事に照会し、未入会の演者には入会あるいは演者の辞退を求め、演題受理の時点で演者全員が会員資格を有することを確認する。

3.抄録締切

事前抄録の締切は、演題募集締切の約1ヶ月後、そして学術大会の開催日の約1ヶ月前とする。

4.一般講演

口頭発表の講演時間、質疑応答時間は共に15分、計30分とする。

5.特別講演及びシンポジウムの開催

特別講演及びシンポジウム開催の有無、及び演者、講演内容については大会長に一任する。

6.学会賞、奨励賞の受賞記念講演ならびに学術大会優秀賞受賞者企画

各賞受賞者の記念学術講演を原則として、表彰年の学術大会において行う。

学術大会優秀賞受賞者は学術大会優秀賞受賞者企画を立案する。同企画については、当該受賞者、学術委員長及び大会長が相談の上決定する。

7.学術大会開催及び演題募集のお知らせ

学術大会の内容が決定したら、開催日時、開催場所、主管、大会長、演題締切日、抄録締切日、特別講演（演者、演題名）、演題申込先、連絡先等を会員に連絡する。

8. 利益相反関連の書類提出に関して

演題を受理した際に、筆頭発表者に対して、当日までに利益相反（COI）に関する書類を大会主催者への提出が必要であり、発表スライドにも COI の内容を表示する必要があることを通知する。受理した COI 書類の保管は、「日本顎口腔機能学会 研究等の利益相反に関する指針」に従って、学会事務局（会長）が担当するので、大会校は学会事務局（会長）に送付する。

9.宛名ラベル

学術大会開催・演題募集、プログラム発送、理事、評議員への連絡用の宛名ラベルは会計担当理事に請求すると、後日郵送される。

10.当日会費

学術大会における当日会費の徴収は主管校の判断に一任する。

11.学術大会運営費用について

学術大会は学会よりの補助金 30 万円及び当日会費（徴収する場合）の範囲内で運営する。

12.特別講演の謝礼

特別講演の謝礼は講師が本学会会員の場合は 5 万円、非会員の場合は 10 万円とし、学術大会運営費と別途予算とする。

13.プログラム製作

演題発表者に対し、「日本顎口腔機能学会学術大会プログラムの書き方」（別紙）を送付し、別紙規定に沿った事前抄録の投稿を受け付け、プログラムの製作を行う。

14.プログラムの送付

プログラム保管の為、庶務担当理事にプログラム 5 部を送付する。

プログラム作製時に電子媒体を利用した場合、web 掲載のため、電子メールなど電子媒体で電子情報担当へ送付する。可能ならば PDF ファイル化したプログラムをお送りください。

15.学術大会参加人数

学術大会に参加した総参加人数及びその内の学会員数（有料無料を問わず）を記録し、学術大会報告に記載する。

16.理事会開催

学術大会開催に合わせて、理事会を開催する。

17.学術大会報告

後日、学術大会開催報告を編集担当理事に提出する。

18.学術大会収支報告

学術大会開催後の理事会において、学術大会開催の収支報告を行う。

改訂履歴

平成 13 年 1 月 27 日制定

平成 18 年 11 月 17 日改定

平成 20 年 5 月 1 日改定

平成 27 年 5 月 1 日改定