

## 学術大会マニュアル 【2022/12/23 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、1 回前の学術大会において開かれる理事会で承認を得る。

### 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 ヶ月前迄に一般口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理事へ送付する。

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。

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。また大会長は、演題登録時共同演者を含む全演者の会員資格を庶務担当理事に照会し、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. 日歯生涯研修

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。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。

必要機材は前回大会の主管校から引き継ぎ、学術大会終了後に、次期主管校に送付する。また、QR コード読み取りによるシステムの導入などは、柔軟に対応し大会校裁量とする。

### 4. 抄録締切

事前抄録の提出締切は、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 ヶ月半前とする。抄録内容に訂正がある場合には、事後抄録として大会 1 週間後までに電子媒体で大会校に提出する。大会校は事前に提出された抄録および事後抄録がある場合には差し替えて、発表者連絡先と共に編集担当理事に提出する。

### 5. 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。タイムキーパー（進行）は発表および質疑応答の終了 1 分前にベルを 1 回、終了時にベルを 2 回鳴らす。

## 6. 特別講演及びシンポジウムの開催

特別講演およびシンポジウム開催の有無、および演者、講演内容については大会長に一任する。講師への感謝状は大会校が大会長名義で作成し、授与は大会長が行う。

## 7. 学会賞、奨励賞の受賞記念講演

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。

## 8. 学術大会優秀賞

学術大会優秀賞は、一般口演の筆頭発表者の投票に基づいて決定する。演題採択後に、学術担当理事は筆頭発表者に対し抄録評価用紙と口演評価用紙をメールにて送付する。抄録評価用紙は学術大会前日までに学術担当理事がメールにて、また口演評価用紙は学術大会最終日に大会校が会場で、それぞれ回収する。結果は直ちに集計し、ヤングキャビネット担当理事、学術担当理事、および大会長の評議により受賞者を決定し、学術大会閉会式にて発表する。

学術大会の会期中に、前々回の学術大会受賞者企画を行う。同企画については、当該受賞者が、ヤングキャビネット担当理事および大会長と相談の上、決定する。

また、学術大会の期間中に、前回の学術大会で学術大会優秀賞受賞者に対する表彰式を行う。優秀賞受賞者への表彰状および副賞の準備は学術担当理事が行い、会長印は会長が当日持参し押印する。

また、受賞者への案内等も学術が担当する。ヤングキャビネットの準備はヤングキャビネット担当理事が担当する。表彰式の進行はヤングキャビネット担当理事が行い、授与は会長が行う。

優秀賞企画シンポジウムを実施した際の、講師への感謝状は大会校が大会長名義で作成し、授与は大会長が行う。

## 9. 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、連絡先等を理事メールにて通知するとともに、電子情報担当理事に依頼し、学会 HP に掲載し会員に周知する。

## 10. 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、抄録登録時に利益相反(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、大会校は会長に COI 書類の原本を送付し、写しを利益相反担当委員長に送付する。大会主催者が受理した COI を原本と

し、大会当日に改めて提出する必要はないものとする。

#### 11. 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庶務担当理事に請求すると、後日郵送される。

#### 12. 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。大会参加登録費の領収書は大会校が大会長名義で準備する。当日参加費の金額の設定については大会校裁量とする。名誉会員の大会参加費は、学会規定により免除とする。

#### 13. 学術大会運営費用について

学術大会は学会よりの運営補助金（特別講演等の謝礼含む）を 30 万円、会場費補助金を実費補助（予算目安は 15 万円）される。運営にあたっては加えて当日会費（徴収する場合）等の範囲内で運営する。

#### 14. 特別講演と学術大会受賞者企画およびシンポジウム開催の予算について

特別講演の交通・宿泊費は学術大会予算からとし、大会校裁量とする。また、シンポジウムを開催した際の講師料・交通費・宿泊費は大会校裁量とする。

学術大会受賞者企画の予算総額は 7 万円とし、学術大会運営費と別途予算とする。このうち講師謝礼は 3 万円を上限とし、旅費は実費計算とする。

学術大会の特別講演等の感謝状は、大会長名義で大会校が準備し、大会長印を押印のうえ、大会長が行う。

#### 15. プログラム・事前抄録集の作成

演題発表者に対し、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・事前抄録集を作成する。プログラム・事前抄録集には発行日、発行者、編集、発行所を奥付に記載する。

#### 16. プログラム・事前抄録集の保管

プログラム・事前抄録集保管の為、庶務担当理事にプログラム・事前抄録集を PDF ファイルにて送付する。また、学会 Web サイトへの掲載のため、プログラム・事前抄録集の PDF ファイルを電子情報担当理事へ送付する。プログラム・事前抄録集の公開のタイミングは開催の 2 週間前を目処とする。

#### 17. 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。

#### 18. 理事会ならびに総会の開催

学術大会開催に合わせて、理事会を開催する。春季の学術大会では総会を開催する。

#### 19. 学術大会報告

後日、学術大会開催報告書を編集担当理事へ、電子情報担当理事に大会終了等の HP 更新を依頼する。また、学術大会優秀賞の情報を電子担当理事に送付し、電子担当理事は学術大会受賞者を HP で公開する。受賞者決定後、大会校より受賞者コメント（フォーマットは編集担当理事に問い合わせる）の作成と編集担当理事への送付を依頼する。

#### 20. 学術大会収支報告

学術大会開催後の次期理事会において、学術大会開催の収支報告を行う。

#### 21. 名誉会員証授与について

名誉会員表彰の際には、会長幹事が準備し、会長が授与する。名誉会員への案内は会長が行い、大会主催者へ出欠を報告する。進行は副会長が行い、授与は会長が行う。

#### 22. 大会期間中における入会申し込み・年会費支払い・書籍販売について

領収書（入会・年会費・書籍）のデータ作成は会計担当理事が行い、大会校がプリントアウトし用意する。大会期間中の入会申し込みは、申し込み用紙を HP より DL のうえで大会校にて準備する。年会費の納入状況について、庶務担当理事は、大会前に大会校にデータを送付する。以上の領収書の発行その他は、大会校が代行し、会計担当理事は大会終了後に参加費を除く領収書の写し、入会申込書、徴収金を大会校から受領し、入会申込書のデータを庶務担当理事に、書籍販売の書籍数を編集担当理事に報告する。