学術大会マニュアル 【2024/1/30 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、遅くとも前回の学術大会で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 HP へ掲載のため、①学会 HP の右側に掲載する学術大会情報（演題募集の内容等含む詳細は HP で確認）と②事務局のメールアドレス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。①、②の提出を確認した後、電子情報担当は HP を更新し、「事務局メールアドレスからの学会会員メーリングリスト（gakukinou@umin.ac.jp）への投稿権限」を大会校に付与する。大会校は、会員メーリングリストにて、大会を周知し演題募集を行う。演題募集の締め切り日については、抄録締め切りに合わせて設定する。

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、次期主管校に送付し費用は大会経費とする。大会また、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

事前抄録の提出の締切は、演題募集の締切の約 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等の開催

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。ランチョンセミナーについても同様とし、企業展示等についても大会校裁量とする。

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、秋の理事会で承認後の次期学術大会（春）の総会後に行う。（運用については項目 23 参照）

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。当日の発表者が筆頭発表者から共同演者に変更となった場合には、変更後の演者がその権利を有するものとする。

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、会長印は会長幹事が当日持参し押印する。

また、前々回受賞者および前回受賞者への案内は学術担当が、ヤングキャビネットサインボードの準備はヤングキャビネット担当理事が担当する。表彰式進行はヤングキャビネット担当理事が行い、前回学術大会優秀賞者の紹介およびサインボードホルダー者を紹介し、表彰状および副賞の授与は会長が行う。サインボードの引き継ぎは、前々回大会受賞者から前回大会受賞者へ受賞者間で行う。**大会校は、担当者が不在の場合もあるため、事前に進行について関係者に確認する。**

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。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。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、大会校は会長と利益相反担当委員長に COI 原本をメールにて送付する。利益相反担当委員長は、COI に疑義がある場合には大会校を通じて、筆頭演者に確認する。

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. 大会参加費

学術大会における大会参加費の徴収は主管校の判断に一任する。大会参加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。抄録掲載の広告料、企業展示料等については依頼（実施の有無）も含めて大会校判断とする。学会事務局は、予算管理のための口座を設置する。

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。日程については、会長および会長幹事と協議のうえで決定する。理事会の会場等の詳細が決まり次第、大会校は会長幹事に報告し、会長幹事から理事会開催の案内を行う。

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、大会校より受賞者に学会誌に掲載する受賞者コメント（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および参加人数、演題数、協賛数（項目 17）等を報告する。次期理事会での報告に間に合わない場合には、会長幹事にその旨を報告する。

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、会長（会長幹事）から大会主催者へ出欠を報告する。副会長が進行し、名誉会員証授与者の紹介（欠席者含む）を行った後に、授与は会長が行う。欠席された名誉会員について

は、証書を会長幹事より郵送する。大会校は、事前に進行について関係者に確認する。

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。名誉会員については、理事会の承認を得たのち、総会（春に開催）決定の当該年度の大会から、年会費および大会参加費については学会規定により徴収しない。会長幹事は、春の大会開催前に名誉会員推戴予定者名簿を大会校に送付する。

例）令和●年秋あるいは翌年の令和〇年春の理事会にて承認→令和〇年の総会へ
令和〇年の総会で決定：令和〇年度年会費、令和〇年春季大会参加費から免除

23. 学会賞および学会奨励賞について（**春季の学術大会が該当**）

選考委員会は選考結果を秋の理事会で報告し承認を得るとともに、受賞者へ受賞講演を依頼し内諾を得たうえで、受賞タイトルと受賞者名および連絡先を次年度春の大会校に報告する。大会校は、受賞者へ抄録（顔写真および略歴含む）の提出を依頼するとともに、春季の学術大会の総会直後に授賞式と 30 分程度の受賞記念講演を設定し、受賞者へ講演時間と日程を連絡する。講演時間については、30 分を目安とするが、受賞者と相談のうえで、最終的には大会校裁量とする。また、授賞式および受賞講演の進行は選考委員会が行い、受賞は会長が行う。会長名義の賞状および副賞の準備は、選考委員長を中心に選考委員会が行うこととする。受賞講演後、大会校より受賞者に学会誌掲載のための受賞者コメント（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。会長幹事は、随時受賞者リストの更新（受賞講演タイトルおよび学会奨励賞については対象論文タイトル含む）を行い、電子情報担当理事へ HP の更新を依頼する。

24. 次期大会の案内

次期大会の案内については、大会校から次期大会校に閉会式にて閉会の辞を兼ねて挨拶いただくように依頼する。また、大会期間中の会場内での次期開催の案内等の実施については、大会校と次期大会校で検討する。

25.大会期間中に大会校で撮影した写真について

予め大会校で選定したうえで、電子情報担当理事に依頼し、HP 上でアップすることが可能である。その際、DL は会員限定として、電子情報担当理事より設定された PW について

は、大会校より会員メールにて通知する。

26. 懇親会

懇親会の開催の有無および懇親会の参加費の設定については、大会校裁量とする。懇親会の領収書については、大会長名義で大会校が準備する。また、収支報告は、学術大会収支報告に含めて理事会にて報告する。