

【講演概要原稿 PDF ファイル送信方法】

※ 講演申込みで発行された「受付番号」に合致する内容の PDF ファイルを送信してください。

1. ホームページ下の「[概要原稿送信サイトへリンク](#)」をクリックします。講演概要原稿送信のトップメニューから“[原稿送信](#)”を選びます。
2. 講演申込で発行された「[受付番号](#)」と「[パスワード](#)」を入力しログイン後、対象のファイルを指定し、「[送信開始](#)」[ボタン](#)をクリックしてください。
3. 送信が正常に終了すると、受付終了画面が表示されます。原稿の差し替えを希望される場合には、受付期間中であれば、上記と[同一手順にて原稿を送信いただければ、自動的に差し替えをいたします。](#)
4. 送信が無事終了いたしますと、送信確認電子メールが届きます。

<注意事項>

- 1：講演概要原稿 PDF ファイル送信は、必ず講演申込の手続きを済ませてから行ってください。
- 2：送信された原稿 PDF ファイルは、セキュリティ上ネットによる閲覧ができません。
- 3：5MB を超える原稿 PDF ファイルは送信することができません。
- 4：ファイル名やディレクトリー名は、英数または日本語のみを使用してください。
半角カタカナ、スペース、ピリオド、スラッシュ、半角の記号 (ㄱ,%,&,"#,,\$,)などを含めないでください。

※ Windows の場合、デスクトップや My Document に置いた PDF ファイルはディレクトリー名に半角やスペースが入っているため送信できません。