【講演申込内容の確認・修正】

登録済の申込内容は、受付期間中に限り確認・修正が可能です。

1. ホームページ中の「[申込サイトへリンク](#)」をクリックします。講演申込み及び講演概要原稿送信のトップメニューから“[修正登録](#)”を選択します。
2. 講演申込登録時に発行された「[申込番号](#)」と「[パスワード](#)」を半角で入力します。
3. 登録されている内容が表示されます。修正の場合は下の「[修正](#)」ボタンを先にクリックします。
4. 修正可能な画面に切り替わりますので、必要に応じて修正してください。修正が終了したら、下の「[次へ](#)」ボタンをクリックします。
5. 再度確認画面が表示されます。確認後、下の「[登録](#)」ボタンをクリックしてください。ここで修正登録が完了します。修正登録後、確認の電子メールが再度配信されますので、修正内容を確認してください。