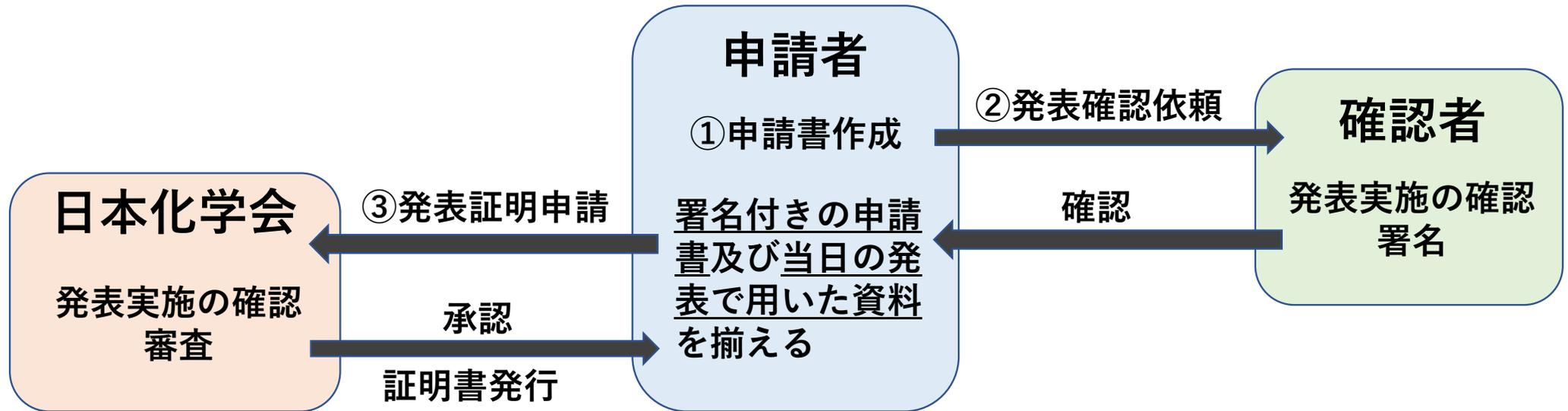


発表証明申請 手続きの流れ



- ① 申請書に必要事項を記入ください
- ② 下記の要領で発表確認を依頼し、発表実施後に確認者の署名を受けてください
 - A) 確認者は、口頭発表の場合は担当の座長（※1）、ポスター発表の場合は第三者（※2）となります
 - B) リアル形式（現地開催）の場合は、申請書を印刷して会場にお持ちいただき、発表開始前に依頼ください
 - C) オンライン形式の場合は、発表開始前に確認者へメールもしくは郵送で、または当日オンラインセッション会場にて依頼ください
- ③ 発表後の事後に確認者署名を依頼する場合は、申請書と当日の発表資料を揃えて座長または第三者に確認を依頼してください
- ④ 確認者の署名付き申請書及び当日の発表で用いた資料を揃え、本会に発表証明申請してください（メールもしくは郵送）

※1) 担当座長はプログラム等でご確認ください。

※2) 聴講者や会場受付係員（オンライン形式の場合はメインセッションのSTAFF）等にご相談ください。