

演題（抄録）の投稿と確認

抄録を下書き・送信し、抄録マイページで査読結果や採否を確認します。

動画版 制作予定 この章の画面 No.240・No.241・No.242・No.243

この章でできること

- ・ 大会サイトから演題（抄録）の投稿を始め、受付番号を受け取る
- ・ 投稿画面で抄録を入力し、下書き保存・プレビュー・投稿をする
- ・ 投稿したあとで内容を修正する、または演題を取下げる
- ・ 投稿した演題の状態（査読中・採択など）や査読者からのコメントを確認する
- ・ 事務局が代理で登録した演題の内容を確認して確定する

始める前に

- ・ **学会くん共通アカウント**が必要です。参加登録と同じアカウントを使います。まだお持ちでない方は、第1章「アカウント登録とマイページ」を参照して登録を済ませてください。
- ・ 主催者が**演題の募集を開始している**必要があります。募集期間の前や後は、投稿を始められません。
- ・ 大会の投稿規程（募集要項）を先に読んでおいてください。規程は大会サイトの演題募集のページに掲載されています。

ポイント 演題を投稿しただけでは、参加登録は完了しません。演者の方も、第2章「大会への参加登録」の手続きと参加費のお支払いが必要です。

投稿の流れは次のとおりです。

1. 大会サイトの演題募集のページで「演題を投稿する」を押す
2. ログインして「投稿画面へ進む」を押す → 受付番号が発行される
3. 演者マイページで抄録を入力し、「投稿する」を押す
4. 採否が決まるまで、演者マイページで状態を確認する

投稿を始める

1. 演題募集のページを開く

大会サイト（<https://gakkaikun.jp/{大会}>）の左のメニューから、演題募集のページ（例:「演題募集・抄録投稿案内」）を開きます。メニューの名前は大会によって違います。

募集期間中は、ページの下に「演題募集 受付中」と締切の日時が表示され、次の2つのボタンが並びます。

- ・「演題を投稿する」… 新しく投稿を始めるとき
- ・「受付番号でログイン」… すでに受付番号をお持ちで、続きを入力するとき

「演題を投稿する」を押します。

募集期間の外では、ボタンの代わりに次のような表示が出ます。

表示	意味
「募集開始までお待ちください」	募集の開始前です。開始日時が表示されます
「演題募集は終了しました」	締切を過ぎています。締切の日時が表示されます
「演題募集の準備中です」	主催者が募集期間をまだ設定していません

[トップページ](#)
[演題募集・抄録投稿案内](#)
[プログラム・日程表](#)
[参加登録案内](#)
[会長挨拶](#)
[入室用 Zoom URL](#)

投稿要領

演題タイトルは**全角40字以内**、抄録本文は**全角500字以内**（図表の添付は不可）。
専門用語には簡単な説明を添え、略語は初出時に正式名称を併記してください（例: Advance Care Planning (ACP)）。

症例報告では患者が特定されないよう、**年代（50代など）・性別のみの記載**とし、施設名や日付の詳細は避けてください。

発表形式は完全WEB開催による**口演のみ**です（現地発表・ポスター発表はありません）。

抄録本文は演題の種類に応じて、次の見出しを【 】で本文中に埋め込んで記載してください（改行の多用は避ける）。

A. 研究・実践報告: 【背景】【目的】【方法】【結果】【結論】

B. 症例・活動報告: 【はじめに】【症例／活動の概要】【経過／取り組み】【考察】【結語】

開示すべき利益相反（COI）の有無を申告してください。「あり」の場合は企業・団体名と関係を記載してください。

演題募集 受付中
締切: 2026-11-30 23:59

[演題を投稿する](#)[受付番号でログイン](#)

大会長: 学会 花子（ダミー）
© 第3回 日本デジタルヘルス学会学術集会

Powered by 学会くん — [サイト利用規約](#) / [プライバシーポリシー](#) / [特定商取引法に基づく表記](#) / [他の学術集会をさがす](#) / No. 201-WSYU

演題募集ページの「演題を投稿する」ボタン

2. ログインして投稿画面へ進む No. 240

「演題投稿」の画面が開きます。

ログインしていない場合は、画面が左右2つに分かれています。

- 左「アカウントをお持ちの方」… メールアドレスとパスワードを入力し、「ログインして投稿へ進む」を押します。
- 右「初めての方（新規登録）」… 「新規登録フォームを開く ↗」を押すと、新しいタブで登録フォームが開きます。登録して確認メールのリンクを開いたら、この画面に戻って左からログインしてください。

ログインしている場合は、「(メールアドレス) としてログイン中です。このアカウントで投稿します。」と表示されます。表示されたアカウントで間違いがなければ、「投稿画面へ進む」を押します。

ポイント 「学会くんからの新機能・サービスのお知らせメールを受け取る (任意)」のチェックは任意です。チェックしなくても、投稿の受付や採否など運営に必要なメールは届きます。

学会くんアカウントでログイン中: 学会 太郎 様

参加者ページ (領収書・オンデマンド配信) | 学会くんからログアウト

第3回 日本デジタルヘルス学会学術集会

The 3rd Annual Meeting of Japanese Society of Digital Health
2026-11-21 ~ 2026-11-22 / 東京国際フォーラム (ダミー)

トップページ

演題募集・抄録投稿案内

プログラム・日程表

参加登録案内

会長挨拶

入室用 Zoom URL

演題投稿

taro.gakkai@example.com としてログイン中です。このアカウントで投稿します。

☐ 学会くんからの新機能・サービスのお知らせメールを受け取る (任意)。投稿の受付・採否などの運営上必要な通知は、この設定に関わらずお送りします。

[投稿画面へ進む](#)

ご利用にあたり学術集会サイト利用規約・プライバシーポリシーに同意したものとみなします。

受付番号とメールのリンクから再編集する場合: [受付番号でログイン](#)

大会長: 学会 花子 (ダミー)
※ 第3回 日本デジタルヘルス学会学術集会
Powered by 学会くん - [サイト利用規約](#) / [プライバシーポリシー](#) / [特定商取引法に基づく表記](#) / 他の学術集会をさがす / No. 240

演題投稿の開始画面 (ログイン中)

3. 受付番号を控える No. 243

「受付番号を発行しました」の画面が表示されます。

- 受付番号 (例: A0001)
- 登録メールアドレス
- マイページ URL (秘密)

同じ内容が、登録メールアドレスあてにメールでも届きます (件名「【大会名】抄録投稿を受け付けました (受付番号: …)」)。届かないときは迷惑メールフォルダを確認してください。

「マイページへ進む →」を押すと、抄録の入力画面 (演者マイページ) が開きます。

ご注意 マイページ URL を知っている人は、ログインしなくてもその演題を開けます。URL は他の人に教えないでください。受付番号とメールは、採否が決まるまで保管してください。

ポイント この時点では、まだ「下書き」です。入力して「投稿する」を押すまで、投稿は完了していません。

学会くんアカウントでログイン中: 学会 太郎 様

参加者ページ (領収書・オンデマンド配信)

学会くんからログアウト

第3回 日本デジタルヘルス学会学術集会

The 3rd Annual Meeting of Japanese Society of Digital Health

2026-11-21 ~ 2026-11-22 / 東京国際フォーラム (ダミー)

トップページ

演題募集・抄録投稿案内

プログラム・日程表

参加登録案内

会長挨拶

入室用 Zoom URL

受付番号を発行しました

投稿用マイページへの URL を控えてください。後日アクセスする際にも必要になります。

受付メールをお送りしました

受付番号とマイページ URL を taro.gakkai@example.com 宛にお送りしました。届かない場合は迷惑メールフォルダをご確認ください。

受付番号

A0003

登録メールアドレス

taro.gakkai@example.com

マイページ URL (秘密)

/jdh3/abstract/mypage?

マイページへ進む →

受付番号の発行画面

抄録を入力して投稿する

1. 演者マイページの見方 No.242

画面の上に、受付番号・「演者マイページ」の見出し・メールアドレスと、演題の状態を示す札（「下書き」など）が表示されます。募集期間中は「● 募集受付中 (締切: …)」も表示されます。

その下の「参加登録・お支払い」の欄には、この大会への参加登録の状況が表示されます。

表示	意味と操作
参加登録なし	「参加登録へ」から参加登録に進めます
参加申込済み（お支払い待ち）	「お支払い・申込状況の確認へ」からお支払いに進めます
参加登録済み（入金済み）	「抄録集へ」が表示されます

その下が抄録の入力フォームです。

学会くんアカウントでログイン中：学会 太郎 様

参加者ページ（領収書・オンデマンド配信）
学会くんからログアウト

第3回 日本デジタルヘルス学会学術集会
The 3rd Annual Meeting of Japanese Society of Digital Health
2026-11-21 ～ 2026-11-22 / 東京国際フォーラム（ダミー）

トップページ
演題募集・抄録投稿案内
プログラム・日程表
参加登録案内
会長挨拶
入室用 Zoom URL

受付番号 A0003

下書き

演者マイページ
taro.gakkai@example.com
● 募集受付中 (締切: 2026-11-30 23:59)

参加登録・お支払い

参加申込み済み（お支払い待ち）

演題を投稿された方は、基本的に参加登録・参加費のお支払いが必要です。お申し込みは確認できています。お支払い手続きがお済みでない場合は、下記のマイページからお進みください。

お支払い・申込状況の確認へ

1. 演題区分・分類

セッション区分 *
希望発表形式 *

— 選択してください —
☐ 口演
☐ ポスター
☐ どちらでも可（事務局一任）

演者マイページの上部

2. フォームに入力する

フォームは上から順に番号の付いた区切りに分かれています。***** の付いた項目は、投稿するときに必須です。大会の設定によって、表示されない項目もあります。

区切り	主な項目
1. 演題区分・分類	「セッション区分」、「希望発表形式」（例: 口演／ポスター／どちらでも可（事務局一任））、「カテゴリー1」「カテゴリー2」
2. 演者・所属	筆頭演者（ご本人）の「氏名」「フリガナ」「氏名ローマ字」「会員区分」「会員番号」「職位（任意）」、「筆頭演者の所属」、「所属機関」、「共同演者」
3. 連絡先	「筆頭演者と同じ」または「別の担当者」、「連絡先 E-mail」、「連絡先電話番号」
4. 演題名・抄録本文	「演題名（日本語）」、「演題名（英語）」、「抄録本文」、「キーワード」、「図表の添付」
5. 倫理審査	「承認取得済」「申請中」「倫理審査対象外」「その他」から選択。承認取得済のときは承認番号等（任意）
6. 利益相反（COI）	「無」または「有」。「有」のときは「COIの内容（企業名等）」
資料等の送付先住所（任意）	資料や抄録集の送付を希望するときだけ、チェックを入れて住所を入力

入力のコツは次のとおりです。

- 氏名・所属の初期値:** アカウントに登録した氏名・所属などが、空欄の項目に最初から入っています。内容を確認してください。

学会くん 操作ガイド 第3章 演題（抄録）の投稿と確認

5 / 12

- フリガナ: カタカナで入力します。ひらがな・半角カナは、入力欄を離れると自動でカタカナに変わります。
- 氏名ローマ字: 左が姓、右が名です。抄録集などには「Taro Gakkai」（名 姓）の順で表示されます。
- 会員区分: 「会員」か「非会員」を選びます。学生の方は、学会に入会済みなら「会員」、未入会なら「非会員」です。
- 所属機関: 施設名は正式名称で入力します。①②…の番号は自動で付き、抄録集で演者名の右肩に表示されます。所属が複数あるときは「+ 所属を追加」を押します。
- 筆頭演者の所属: 先に「所属機関」を入力すると、選択肢が表示されます。当てはまるものにチェックを入れます。
- 共同演者: 「+ 共同演者を追加」で 1 人ずつ追加します。並び順がそのまま共著順になります。各共同演者の所属も番号で選びます。
- 連絡先 E-mail: 投稿の受領や採否のお知らせの送り先です。
- 郵便番号（送付先住所）: 入力すると住所が自動で入ります。見つからないときは手入力してください。

トップページ

演題募集・抄録投稿案内

プログラム・日程表

参加登録案内

会長挨拶

入室用 Zoom URL

下書きを保存しました

1. 演題区分・分類

セッション区分 *

一般演題

希望発表形式 *

口演

ポスター

どちらでも可（事務局一任）

カテゴリ1 *

研究報告

2. 演者・所属

筆頭演者（ご本人）

氏名 *

学会

太郎

フリガナ *

ガックイ

タロウ

ひらがな・半角カナは自動でカタカナに変換されます

会員区分（任意）

会員

非会員

学生の方は、学会に入会済みであれば「会員」、未入会であれば「非会員」を選択してください

筆頭演者の所属 *

① デモ大学医学部附属病院

所属機関（正式名称・最大10件）

番号（①②…）は自動で振られ、抄録集で演者名の右肩に表示されます。

抄録入力フォーム（演者・所属）

3. 演題名と抄録本文を入力する

演題名と抄録本文の欄の上には、「(全角換算 N 文字まで)」のような上限が表示されます。入力するたびに「現在: 120 / 800（残り 680）」のように、今の文字数が表示されます。上限は大会ごとに、またセッション区分ごとに違うことがあります。スペースや改行も 1 文字として数えます。

本文の書式は次のタグで指定できます。

書きたいもの	入力のしかた	例
上付き文字	^と ではさむ	10³

学会くん 操作ガイド 第3章 演題（抄録）の投稿と確認

6 / 12

書きたいもの	入力のしかた	例
下付き文字	<code><SUB></code> と <code></SUB></code> ではさむ	<code>H<SUB>2</SUB>O</code>
イタリック（斜体）	<code><I></code> と <code></I></code> ではさむ	<code><I>in vitro</I></code>
太字	<code></code> と <code></code> ではさむ	<code>結果</code>

ギリシャ文字（ α , β ）・ $\pm$ ・ $^{\circ}\text{C}$ は、そのまま入力できます。

ご注意 「 Δ 機種依存文字が含まれています」と表示されたら、表示された文字を別の書き方に直してください。保存はできますが、抄録集で正しく表示されない場合があります。

図表の添付は、大会が受け付けている場合だけ表示されます。

1. 左の欄に図表の名前（例「図1」）を入力します。空欄なら自動で「図1」「図2」…になります。
2. 右の「ファイルを選択」でファイルを選びます。選ぶとすぐにアップロードされます。
3. 添付した図表は一覧に表示されます。「表示」で確認、「削除」で取り消しができます。

添付できるのは PNG・JPEG・PDF で、1 ファイル 5MB 以下、5 ファイルまでです。抄録集には PNG・JPEG がそのまま載ります。PDF は 1 ページ目だけが載るため、図が 2 ページ目以降にあるときは画像に書き出して添付してください。

4. 下書き保存する

入力の途中で「下書き保存」を押すと、内容が保存されます。必須項目が空でも保存できます。また、**60 秒ごとに自動で下書き保存**されます（ボタンの下に「最終自動保存: …」と表示されます）。

保存すると「下書きを保存しました」と表示されます。投稿の前に直す必要がある項目があれば、「投稿前に要修正: N件」とその内容が一覧で表示されます。

続きはあとから入力できます。演者マイページへの戻り方は、この章の「あとから演者マイページを開く」を参照してください。

5. プレビューで確認する

「抄録集イメージをプレビュー」を押すと、抄録集に載るときの見た目（演題名・演者・所属・本文）が表示されます。上付き・下付きなどの書式もここで確認できます。「プレビューを閉じる」で閉じます。

プレビューを閉じる

在宅モニタリングを活用した心不全患者の再入院予防（デモ演題）

学会 太郎¹

①デモ大学医学部附属病院 循環器内科

【背景】心不全患者の再入院は、退院後 3 か月以内に多い。【目的】体重と血圧の在宅モニタリングが、再入院の予防に役立つかを検討した。【方法】退院した 60 代～80 代の患者 40 名を対象に、毎朝の計測値をタブレットで送信してもらい、看護師が確認した。【結果】計測の継続率は 90% であった。【結論】在宅モニタリングは、早期の対応につながる可能性がある。（操作ガイド用のデモです）

抄録集イメージのプレビュー

6. 投稿する

1. フォームの最後にある「投稿規程に同意します」にチェックを入れます。「投稿規程」の文字がリンクになっている場合は、押すと規程が開きます。
2. 「投稿する」を押します。

「演題を投稿しました。募集締切までは修正・取下げが可能です。」と表示されたら完了です。演題の状態は「提出済」になります。連絡先 E-mail あてに「演題の提出を受け付けました」という件名のメールが届きます。

ポイント 「投稿する」が押せないときは、ボタンにマウスを重ねると理由が表示されます。よくある理由は「投稿規程への同意が必要です」、文字数の上限超え、フリガナがカタカナでない、などです。同意のチェックは、保存や投稿のたびに外れます。もう一度投稿するときは、改めてチェックを入れてください。

入力に不足があると、画面の上に「入力内容を確認してください」と、直す項目（例「所属機関を1件以上入力してください」）が表示されます。直してから、もう一度「投稿する」を押してください。

The screenshot shows a web form at the bottom. At the top of the form area, there is a checkbox with a blue checkmark and the text "投稿規程に同意します*" (I agree to the submission guidelines*). Below this, there are two buttons: a light blue button labeled "下書き保存" (Save Draft) and a dark blue button labeled "投稿する" (Submit).

投稿規程への同意と「投稿する」ボタン

学会くんアカウントでログイン中：学会 太郎 様

参加者ページ（領収書・オンデマンド配信）

学会くんからログアウト

第3回 日本デジタルヘルス学会学術集会
The 3rd Annual Meeting of Japanese Society of Digital Health
2026-11-21 ～ 2026-11-22 / 東京国際フォーラム（ダミー）

トップページ

演題募集・抄録投稿案内

プログラム・日程表

参加登録案内

会長挨拶

入室用 Zoom URL

受付番号 A0003

提出済

演者マイページ

taro.gakkai@example.com

● 募集受付中（締切: 2026-11-30 23:59）

参加登録・お支払い

参加申込み済み（お支払い待ち）

演題を投稿された方は、基本的に参加登録・参加費のお支払いが必要です。お申し込みは確認できています。お支払い手続きがお済みでない場合は、下記のマイページからお進みください。

お支払い・申込状況の確認へ

演題を投稿しました。募集締切までは修正・取下げが可能です。

1. 演題区分・分類

セッション区分*

希望発表形式*

投稿が終わった演者マイページ（状態「提出済」）

あとから演者マイページを開く

演者マイページには、次のどれかの方法で戻れます。

- **メールのリンクから**: 受付時や提出時に届いたメールに、マイページへのリンクがあります。
- **学会くんマイページから**: 学会くん（<https://gakkai.jp/>）にログインすると、マイページの「参加した学術集会・研究会（演題投稿）」に投稿した演題が並びます。受付番号・状態を確認し、「演題マイページ」を押します。
- **受付番号でログイン** **No.241**: 演題募集のページや「演題投稿」の画面にある「受付番号でログイン」を押します。「メールアドレス」と「受付番号」を入力し、「マイページへ」を押します。

ご注意 受付番号でログインするときのメールアドレスは、投稿を始めたアカウントのメールアドレスです（連絡先 E-mail ではありません）。

投稿後に修正する・取下げる

修正する

募集の締切までは、提出したあとでも内容を直せます。

1. 演者マイページを開きます。
2. 内容を直します。
3. 「投稿規程に同意します」にチェックを入れ、「修正内容を確定する」を押します。

連絡先 E-mail あてに「演題の修正を受け付けました」という件名のメールが届きます。

ご注意 提出済みの演題では、必須項目を空にしたまま保存することはできません。

次の場合は、「現在この演題は編集できません」と表示され、修正できません。

表示される理由	状況
査読中のため	査読が始まっています
採否決定後のため / 掲載確定後のため	採否が決まっています
取下げ済みのため	取下げの手続きが済んでいます
募集期間外のため	募集の締切を過ぎています

締切後でも、事務局がその演題の締切を延長した場合は、「事務局によりこの演題の締切が…まで延長されています。」と表示され、その日時まで修正できます。

取下げる

提出済みの演題は、募集期間中であれば取下げられます。

1. 演者マイページのフォームの下にある「この演題を取下げる」を押します。
2. 「演題を取下げます。取下げ後は編集できません。よろしいですか?」と表示されます。必要なら取下げ理由を入力します（任意）。
3. 「取下げを確定する」を押します。やめるときは「キャンセル」を押します。

取下げると、連絡先 E-mail あてに「演題の取下げを受け付けました」という件名のメールが届きます。

ご注意 演者の画面には、取下げを元に戻す操作はありません。取下げ後に改めて発表したい場合は、メールの案内どおり、募集期間内に新しく投稿し直してください。 **要確認:** 事務局側で取下げを取り消せるかどうか

状態と結果を確認する

演者マイページの右上の札で、演題の状態がわかります。

状態	意味
下書き	まだ投稿していません。「投稿する」を押してください
提出済	投稿が完了し、査読・審査を待っています。締切まで修正できます
査読中	査読が始まりました。修正はできません

状態	意味
採択	採択されました。査読のない区分（招聘講演など）では「抄録集・プログラムへの掲載が確定しました」と表示されます
不採択	不採択となりました
保留	現在保留中です
取下げ	取下げが済んでいます

採否が決まると、大会の設定によってはメールでもお知らせが届きます。**要確認:** 採否メールを送るかどうかは主催者の設定（「採否確定時のメール通知」）次第。送信のタイミングと件名

査読者からのコメントが事務局から公開されると、演者マイページに「査読者からのコメント」の欄が表示されます。コメントは「査読者 1」「査読者 2」…として表示され、査読者の名前は表示されません。

事務局が登録した演題を確認する

招聘講演などで、事務局が演者の代わりに演題を登録することがあります。この場合、確認をお願いするメールが届きます。

1. メールリンクから演者マイページを開きます。
2. 「事務局がこの演題を登録しました。お手数ですが内容をご確認のうえ、（期限）までに下の「内容を確認して確定する」を押してください。」と表示されています。
3. 内容を確認し、必要なら修正します。
4. 「投稿規程に同意します」にチェックを入れ、「内容を確認して確定する」を押します。修正がない場合も、同じボタンを押してください。

「内容の確認を受け付けました。ご協力ありがとうございました。」と表示されたら完了です。期限までは、募集期間の外でも修正できます。

困ったときは

Q. 「演題投稿」の画面に「募集期間外です」と表示されて進めません。

募集の開始前か、締切を過ぎています。大会サイトの演題募集のページで募集期間を確認してください。締切後の投稿については、大会事務局にご相談ください。

Q. ログインしようすると「メールアドレスの確認が完了していません」と表示されます。

アカウント登録のときに届いた確認メールのリンクを、まだ開いていません。メールのリンクを開いてから、もう一度ログインしてください。確認メールが見つからないときは、第1章「アカウント登録とマイページ」を参照してください。

Q. 受付番号がわからなくなりました。

学会くん (<https://gakkaikun.jp/>) にログインし、マイページの「参加した学術集会・研究会（演題投稿）」を見てください。受付番号が表示され、「演題マイページ」から開けます。受付時のメール（件名「抄録投稿を受け付けました」）にも書かれています。

Q. 受付番号でログインすると「該当する投稿が見つかりません」と表示されます。

メールアドレスと受付番号の組み合わせが違います。投稿を始めたときのアカウントのメールアドレスを入力しているか、受付番号の英字・数字に誤りがないかを確認してください。

Q. 演題を 2 つ以上投稿したいです。

1 つ目の演題を「投稿する」まで済ませてから、もう一度「演題を投稿する」→「投稿画面へ進む」を押してください。新しい受付番号が発行されます。

ご注意 下書きの演題が残っているうちに「投稿画面へ進む」を押すと、新しい受付番号は発行されず、その下書きが開きます。

Q. 「投稿する」ボタンが押せません。

「投稿規程に同意します」のチェックが入っているか確認してください。チェックが入っていても押せないときは、「下書き保存」を押してください。「投稿前に要修正」として、直す項目が表示されます。

Q. 投稿しましたが、参加登録もする必要がありますか。

はい。演題を投稿された方も、基本的に参加登録と参加費のお支払いが必要です。演者マイページの「参加登録・お支払い」の欄から手続きに進めます。詳しくは第2章「大会への参加登録」を参照してください。

Q. 問い合わせるときは、何を伝えればよいですか。

大会名、受付番号、画面のいちばん下（フッター）に表示されている画面番号（例: No.242）を伝えてください。

学会くん 操作ガイド 2026年9月25日版

発行: 株式会社秀和ウェイブシステム お問い合わせ: hidemi@shuwa.co.jp

画面は改良のため予告なく変わることがあります。画面右上・ページ下部の「No.」は、お問い合わせの際にお伝えいただくと、どの画面のことかがすぐ分かります。