

SOLTI<会員用>大会報告申込システム・マニュアル

- I .SOLTI<会員用>大会報告申込システムにログインする (P.1)
- II .大会報告申込を行う (P.2)
- III .報告要旨原稿を投稿する (P.9)
- III .大会報告申込資格確認を行う (P.12)

I . SOLTI<会員用>大会報告申込システムにログインする

- (1) 学会ホームページ上の SOLTI 大会報告申込システムにリンクされているボタンまたは URL をクリックすると、認証画面が開きます。

■大会発表申込 認証画面
会員IDとパスワードを入力して、ログインボタンを押してください。

会員ID

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの場合(再発行)

大会報告申込システム <日本財政学会全国大会 第68回大会>

本システムは日本財政学会の全国大会報告申込システムです。

このシステムでは、大会報告の申込登録と大会報告要旨原稿ファイルおよび大会報告原稿のアップロードを行います。会員の方はご自分の会員番号とパスワードを使ってログインしてください。
※本システム内で使用されている「大会発表」は「大会報告」と同意義です。

【注1】 ログイン後、一般報告申込の方は「全国大会 一般報告申込」を、企画セッション申込の方は「全国大会 企画セッション申込」を選択してください。

【注2】 企画セッション申込の場合、要旨/報告概要(Abstract)の入力欄に企画セッションのねらい・構成を記入してください。

非会員の方はご利用できません。
入会申し込み希望の方は g016jjpf-mng@ml.gakkai.ne.jp までご連絡ください。

注意) 個人情報の取扱いについて

株式会社ガリレオは、個人情報を大切に保護することは当然の社会的責務であることを充分認識し、すべての役員および従業員が個人情報保護に関する法令およびJIS Q 15001に準拠して定める個人情報保護に関する当社のコンプライアンス・プログラムを遵守し、個人情報を適切かつ安全に取り扱うとともに、個人情報保護の徹底につとめます。

本システムで収集される会員情報は、当該学会業務の潤滑な運営のために使用し、それ以外の目的には使用しません。

個人情報保護方針の参照

上記個人情報の取扱いに合意される方のみ、ログインを行って下さい。

- (2) 会員 ID とパスワードを入力して、【ログイン】 ボタンをクリックします。

■大会発表申込 認証画面
会員IDとパスワードを入力して、ログインボタンを押してください。

会員ID 12346

パスワード *****

ログイン

- (注) 認証に失敗した場合は、会員 ID とパスワードを再度ご確認ください。
会員 ID とパスワードの確認を行っても認証に成功しない場合は、学会担当部門
(g016jjpf-mng@ml.galileo.co.jp) までご連絡ください。

- (3) 認証に成功すると大会報告申込用画面が開きます。

II. 大会報告申込を行う

- (1) 一般報告／企画セッションの選択：大会報告申込画面上に表示される大会名から、一般報告を申し込まれる方は「全国大会 一般報告申込」を、企画セッションを申し込まれる方「全国大会 企画セッション申込」をクリックしてください。

大会名	大会回数	学会年度	開催日程	摘要
全国大会 一般報告申込	第68回大会	2011	20111022 - 20111023	一般報告申込者はこちらを選択してください
全国大会 企画セッション申込	第68回大会	2011	20111022 - 20111023	企画セッション申込者はこちらを選択してください

- (2) メニューの選択：メニューから【大会発表／報告申込】ボタンをクリックしてください。

- (3) Step1：申込者情報の入力：会員原簿に登録されている情報投票欄が画面に表示されますので修正が必要な場合は画面上で修正してください。（※印は必須入力項目です。）

- (注) この画面で情報を修正しても、会員原簿情報は自動的に修正されません。会員原簿情報を修正する場合は【会員原簿情報の修正】ボタンをクリックして会員メニューに進んでください。

(3-1) メールアドレスの選択：申込完了通知メールの送信先アドレスを選択してください。

※原則として、メールアドレス1かメールアドレス2のどちらかを選択してください。

オンライン登録完了メールの送付先アドレスを右のプルダウンから選択してください。

メールアドレス1
メールアドレス1
メールアドレス2

※本画面で情報を更新しても、会員原簿の情報は更新されません。
申込と同時に会員原簿情報を修正される場合は右のボタンをクリックしてください。⇒

会員原簿情報の修正

(3-2) Step-2へ進む：【次のStepへ(Next Step)】をクリックしてStep-2に進んでください。

オンライン登録完了メールの送付先アドレスを右のプルダウンから選択してください。

※本画面で情報を更新しても、会員原簿の情報は更新されません。
申込と同時に会員原簿情報を修正される場合は右のボタンをクリックしてください。

次のStepへ(Next Step)

(4) Step2：原稿情報の入力：発表種別・題目・要旨／報告概要 (Abstract) を入力します。

下記の全ての情報を入力し確認後、画面下部の【次のステップへ(Next Step)】ボタンをクリックしてください。
※印の項目は、必須入力項目です。

■ Step-2:原稿情報の入力

関係者種別 大会発表者

発表種別	応募特	応募開始	応募締切	連名発表	(会員以外)	部会選択	選択数	審査
一般報告		20110301	20110520	許可	不許可	任意		なし

発表種別 ※
一般報告 ▼

題目 ※

要旨／報告概要 (Abstract) ※ 1~400文字

次のステップへ(Next Step)

※企画セッションに申し込まれる方は、要旨／報告概要 (Abstract) の入力欄に企画セッションのねらい・構成を記入してください。

(4-1) **題目・内容説明の入力**：題目・要旨／報告概要を入力してください。(※印は必須入力)

題目 ※	ガリレオ社の開発したSOLTIが学会運営にもたらす財政的インパクト
要旨／報告概要 (Abstract) ※	1~400文字 株式会社ガリレオが開発した学会業務情報化システム、SOLTI(Society Operations Leading Technology and Integrity)が学会運営に与える財政的インパクトを日本財政学会での実践を基に分析する。
次のステップへ<(Next Step)>	

(4-2) **Step-3 へ進む**：【次の Step へ<(Next Step)>】をクリックして Step-3 に進んでください。

(5) **Step3 : 連名者情報の入力**：連名報告者および希望討論者に関する情報を入力します。

(5-1) **連名希望の選択**：連名報告者を登録する場合、【代表者以外の連名を希望】のチェックボックスにチェックを入れる。(注：代表者報告者が掲載順=1で表示されています。)

Step-3: 連名者情報の入力									
連名発表を希望する場合はチェック= <input checked="" type="checkbox"/> 代表者以外の連名を希望									
会員IDが不明の場合、苗字・名前、所属先、苗字(カナ)・名前(カナ)の欄の一部を入力し【検索】ボタンをクリックすれば対象者を絞り込めます。									
発表者区分	会員区分	会員ID	苗字 (Surname)	名前 (Given Name)	所属先 (School/Company)	苗字(カナ)	名前(カナ)	掲載順	
連名報告者	会員							1	検索 追加
代表報告者	会員	000	山	太郎	〇〇〇大学	ヤマ	タロウ	1	更新
次のStepへ<(Next Step)>									

(5-2) **発表者区分の選択**：連名報告者の種別をプルダウンから選択してください。

※代表報告者ではなく連名報告者が報告する場合は「**口頭報告者**」を選択してください。

(5-3) **連名者情報【会員】の入力**：連名報告者が会員の場合、氏名または氏名(カナ)の一部を入力して会員IDを検索する方法と会員IDを直接入力する方法の2通りあります。

■**入力方法1**：氏名の一部を入力して【検索】ボタンをクリックすると、該当する複数の会員がプルダウンメニューとして現れる。

Step-3: 連名者情報の入力									
連名発表を希望する場合はチェック= <input type="checkbox"/> 代表者以外の連名を希望									
会員IDが不明の場合、苗字・名前、所属先、苗字(カナ)・名前(カナ)の欄の一部を入力し【検索】ボタンをクリックすれば対象者を絞り込めます。									
発表者区分	会員区分	会員ID	苗字 (Surname)	名前 (Given Name)	所属先 (School/Company)	苗字(カナ)	名前(カナ)	掲載順	
連名報告者	会員		山					1	検索 追加
代表報告者	会員	000	山	太郎	〇〇〇大学	ヤマ	タロウ	1	更新

該当会員を選択して【検索】ボタンをクリックする。

Step-3: 連名者情報の入力									
連名発表を希望する場合はチェック= <input type="checkbox"/> 代表者以外の連名を希望									
会員IDが不明の場合、苗字・名前、所属先、苗字(カナ)・名前(カナ)の欄の一部を入力し【検索】ボタンをクリックすれば対象者を絞り込めます。									
複数の会員が一致しました									
発表者区分	会員区分	会員ID	苗字 (Surname)	名前 (Given Name)	所属先 (School/Company)	苗字(カナ)	名前(カナ)	掲載順	
連名報告者	会員	3	山	(〇〇〇大学)				3	検索 追加
代表報告者	会員	3	山	太郎	〇〇〇大学	ヤマ	タロウ	1	更新

該当会員の情報が表示されたら再度【追加】ボタンをクリックする。

Step-3: 連名者情報の入力									
連名発表を希望する場合はチェック= <input type="checkbox"/> 代表者以外の連名を希望									
検索が完了しました。必要な場合は情報を変更し、最後に追加ボタンを押してください									
発表者区分	会員区分	会員ID	苗字 (Surname)	名前 (Given Name)	所属先 (School/Company)	苗字(カナ)	名前(カナ)	掲載順	
連名報告者	会員	3	山	太郎	〇〇〇大学	ヤマ	タロウ	3	検索 追加
代表報告者	会員	3	山	太郎	〇〇〇大学	ヤマ	タロウ	1	更新

■入力方法2：会員IDを入力して【追加】ボタンをクリックしてください。

■ Step-3:連名者情報の入力

連名発表を希望する場合はチェック= 代表者以外の連名を希望

会員IDが不明の場合、苗字・名前、所属先、苗字(カナ)・名前(カナ)の欄の一部を入力し【検索】ボタンをクリックすれば対象者を絞り込みます。

発表者区分	会員区分	会員ID	苗字 (Surname)	名前 (Given Name)	所属先 (School/Company)	苗字(カナ)	名前(カナ)	掲載順	
連名報告者	会員	300						3	検索
代表報告者	会員	000		栄	大学			1	更新
連名報告者	会員				学		ヒロ	2	更新 削除

※連名者情報を更新する場合には、画面上で情報を修正して【更新】ボタンをクリックする。

(5-4) プログラム掲載順の選択：連名報告者の大会プログラムへの掲載順をプルダウンから1～15までの数字から選択する。(注：掲載順が重複するとエラーとなります。)

※希望討論者を入力する場合は掲載順をダミーで大きめの値を入力してください。

(5-5) Step-4へ進む：【次のStepへ(NEXT STEP)】をクリックしてStep-4に進んでください。

(6) Step4：その他情報の入力：その他必要情報を入力します。

(6-1) 必要機材の選択：パワーポイント2010とプロジェクターを使用される方はチェックを入れてください。

(6-2) 分野整理番号・手法整理番号の入力：該当する分野整理番号を3つまで、手法整理番号は2つまで入力欄に記入してください。

(※番号のみ 但し「その他」を選んだ場合は具体的に記入して下さい。)

■ Step-4:その他情報の入力

必要機材 報告会場では、パワーポイント2010とプロジェクターが使用可能です。

分野整理番号について、下記から該当するものを選択して記入してください。(3つ以内)

(1) 財政政策 (2) 公共財(公共支出) (3) 公共資本(公共投資) (4) 租税 (5) 公債 (6) 社会保障 (7) 環境 (8) 地方財政 (9) 財政の国際比較 (10) その他

分野整理番号【1】 必須

分野整理番号【2】 任意

分野整理番号【3】 ※(10)その他を選択した場合は具体的に記入 任意

手法整理番号について、下記から該当するものを選択して記入してください。(2つ以内)

(a) 理論分析 (b) 実証分析 (c) 学説史・思想 (d) 歴史的(資料に基づいた)分析 (e) 事例研究 (f) 制度解説 (g) その他

手法整理番号【1】 必須

手法整理番号【2】 ※(g)その他を選択した場合は具体的に記入 任意

(6-3) チェックリストの入力：入力漏れのないよう、チェックリストで確認して下さい。

大会発表申込みの入力は以上です。下記のチェックリストで確認をお願いします。

【Step-3: 連名者情報の入力】で共同報告者を全員入力されましたか？
 【Step-3: 連名者情報の入力】で希望討論者を入力されましたか？
 【Step-4: その他情報の入力】で分野整理番号を入力されましたか？
 【Step-4: その他情報の入力】で手法整理番号を入力されましたか？

次のステップへ(Next Step)

(6-4) ※企画セッションを申し込む方のみ：

- A) 座長の氏名・所属・メールアドレス（連絡先） **※事前調整をお願いします。**
 B) すべての報告者の氏名・所属・メールアドレス（連絡先）
※過半数は会員でなければなりません。
 C) 討論者の氏名・所属・メールアドレス（連絡先） **※事前調整をお願いします。**

以下のA)～C)の設問に対してすべて記入ください。

A) 座長の氏名・所属・メールアドレス(連絡先) ※調整をお願いします。 必須


B) すべての報告者の氏名・所属・メールアドレス(連絡先) ※過半数は会員でなければなりません。未定の場合は「未定」と記入してください。 必須

C) 討論者の氏名・所属・メールアドレス(連絡先) ※調整をお願いします。未定の場合は「未定」と記入してください。 必須

(6-6) 申込情報の確認へ進む：【次の Step へ(Next Step)】をクリックして Step-5 に進んでください。

(7) 申込情報の確認 : 入力した申込情報が表示されます。

発表種別	一般報告
題目	ガリレオ社の開発したSOLTIが学会運営にもたらす財政的インパクト
要旨/報告概要 (Abstract)	株式会社ガリレオが開発した学会業務情報化システム、SOLTI(Society Operations Leading Technology and Integrity)が学会運営に与える財政的インパクトを日本財政学会での実践を基に分析する。
読名者	1 予定報告者(申込者) ガリレオ 太郎 (会員:1243 株式会社ガリレオ) 2 共同報告者(非登録) 山田 玲良 (会員:1003 札幌大学)
必要機材	報告会場で、パワーポイント2010とプロジェクターが使用可能です。
分野整理番号について、下記から該当するものを選択して記入してください。(3つ以内)	(1) 財政政策 (2) 公共財(公共支出) (3) 公共資本(公共投資) (4) 租税 (5) 公債 (6) 社会保障 (7) 環境 (8) 地方財政 (9) 財政の国際比較 (10) その他
分野整理番号【1】	1
分野整理番号【2】	4
分野整理番号【3】	* (10)その他を選択した場合は具体的に記入
5	
手法整理番号について、下記から該当するものを選択して記入してください。(2つ以内)	(a) 理論分析 (b) 実証分析 (c) 学説史・思想 (d) 歴史的(資料に基づいた)分析 (e) 事例研究 (f) 制度検証 (g) その他
手法整理番号【1】	b
手法整理番号【2】	* (g)その他を選択した場合は具体的に記入
c	
大会発表申込みの入力は以上です。下記のチェックリストで確認をお願いします。	
【Step-3:読名者情報の入力】で共同報告者を全員入力されましたか?	ON
【Step-3:読名者情報の入力】で希望討論者を入力されましたか?	OFF
【Step-4:その他情報の入力】で分野整理番号を入力されましたか?	OFF
【Step-4:その他情報の入力】で手法整理番号を入力されましたか?	OFF

(7-1) 入力情報の確認 : 表示された入力情報を確認し、修正が必要な場合は  ボタンをクリックして前の画面に戻る。

(7-2) 申込の完了 : 入力情報の確認が終わったら、【申込情報登録】ボタンをクリックして報告申し込みを完了します。

申込の完了：画面に下記の申込情報が表示され、指定されたメールアドレスに
申込完了メールが送付されます。

大会発表／報告のオンライン申込が登録されました。

申込ID=5 申込日=2010/03/25

申込が完了した方には、ここで選択したメールアドレスに、登録完了のメールをお送りいたしましたので、ご確認をお願いいたします。登録完了のメールが届いていない場合は、再度本システムにログインして申込情報が登録されているかをご確認ください。登録されていない場合は、まだ申込が完了していませんので、はじめから申込を行ってください。ご質問は学会ホームページ上に記載された連絡先までお願いいたします。

引き続き操作を続ける場合は、下記のメニューから操作を選択してください。

発表／報告資格の確認	入会年度・会費納入状況から発表／報告資格を確認します。
大会発表／報告申込メニュー	大会発表／報告申込メニューに戻る。
会員メニュー	会員原簿情報の照会・修正、会費納付状況の照会等ができます。

■送付されてくるメールの文面（例）

件名：大会発表申込登録のお知らせ

日本財政学会
ガリレオ 太郎 様（正会員 会員番号：399999）が、オンラインで大会発表申込登録を行いました。

申込 ID=5
申込日時=2010/03/25 19:20:38

再確認される場合は下記URLか学会ホームページから
SOLTI 大会発表管理モジュールにログインしてください。
<https://service.gakkai.ne.jp/society-member/auth/public/Educational>
報告要旨集原稿のアップロードは5月21日 - 8月2日の期間中に上記URLから行ってください。

お問い合わせは下記にお願いします。
g016jipf-mng@ml.galileo.ne.jp

更新時間：2009/03/25 19:20:38

Powered by Galileo, Inc.

※以下の投稿手続は 5月21日以降に有効となります。

Ⅲ. 発表要旨原稿の投稿

(1) 大会報告申込システムへログイン後、対象大会の選択メニューの選択 から (7) 申込情報の確認 まではⅡ. 大会発表申込を行うと操作は同じです。

※本マニュアルの P.2~P.7 を参照してください。

※登録情報に変更が無い場合は【次の Step へ(Next Step)】 ボタンを押し続けてください。

(8) Step5 : 報告要旨原稿の投稿 : 画面からオンライン投稿を行います。

(8-1) 投稿可能ファイル種別の確認 : 画面上に投稿可能なファイルの種類とファイル拡張子が表示されていますので、確認してください。

※要旨原稿は **WORD** ファイル(.doc または.docx)か **PDF** ファイル (.pdf) のみ受け付けます。

投稿を受け付ける電子原稿は下記のファイル形式に限られます。

WORDファイル (doc docx) **PDF** ファイル(pdf)

Step5-1: 投稿する原稿種別を選択し、投稿するファイルを指定してください。
※ PC内のフォルダを下記の参照ボタンを押して検索することができます。

Step5-2: ファイルを指定後、【投稿原稿の追加】ボタンをクリックすると投稿対象ファイルが表示されます。
※この段階では投稿は完了していません。

原稿種別	ファイルの指定	
報告要旨原稿 ▼		参照... 投稿原稿の追加
■投稿対象ファイル		
: 報告要旨原稿 (必須)		

Step5-3: 上記投稿対象ファイルを確認後、下部の【原稿の投稿】ボタンをクリックしてください。
※注1) 【原稿の投稿】ボタンをクリックしないで終了すると、原稿の投稿は登録されません。
※注2) 応募期限を過ぎた場合は投稿できません。

原稿の投稿

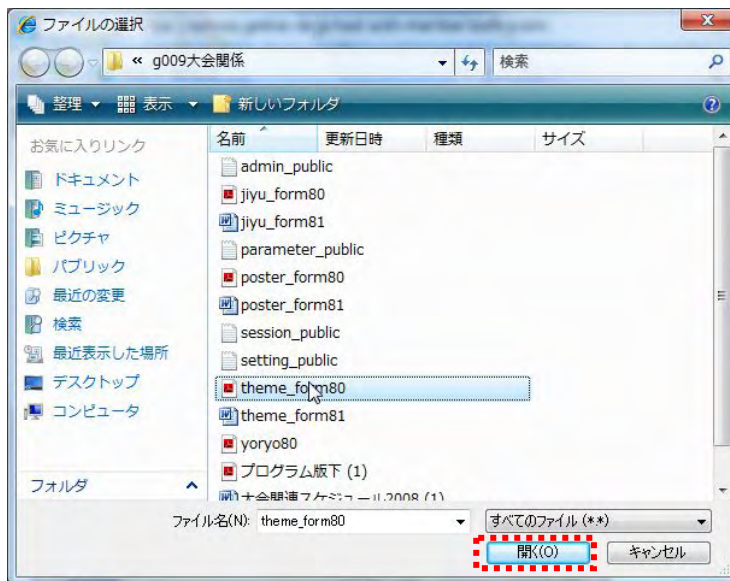
(8-2) 原稿種別の選択 : プルダウンメニューから『報告要旨原稿』を選択してください。

(注) あらかじめ「報告要旨原稿」がセットされています。

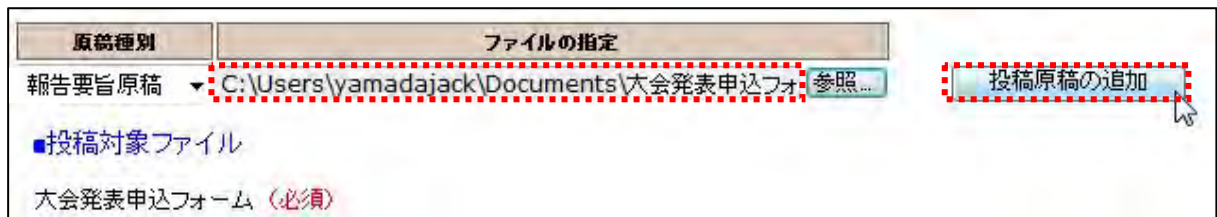
(8-3) ファイルの指定 : 【参照】 ボタンを押して、パソコン上のファイルを指定して下さい。

原稿種別	ファイルの指定	
報告要旨原稿 ▼		参照... 投稿原稿の追加

8-3-1 : 別 Window が開くので投稿する原稿ファイルを指定して、【開く】ボタンをクリックする。

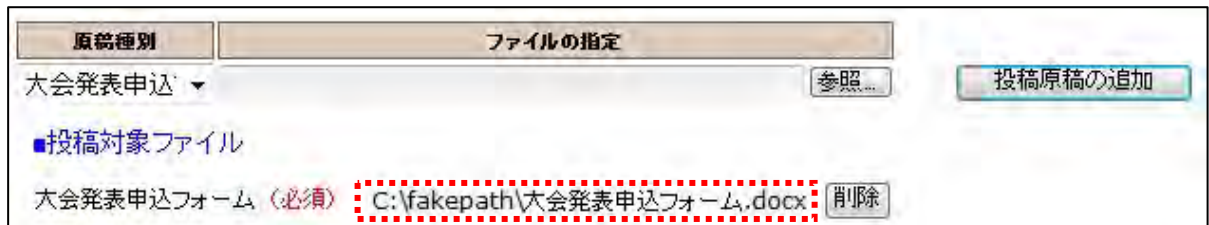


8-3-2 : ファイルのロケーションが指定された後、【投稿原稿の追加】ボタンをクリックする。

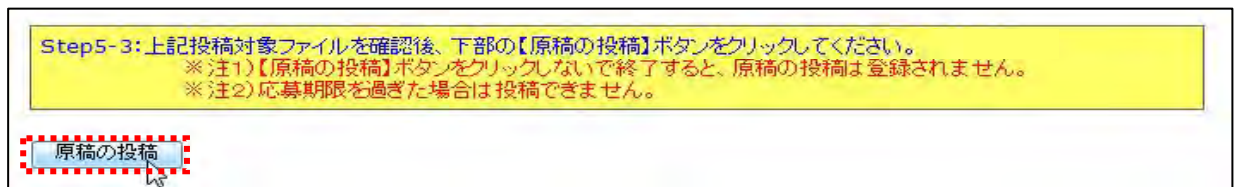


※ファイルを指定してから【投稿原稿の追加】をクリックしなければ投稿対象ファイルはセットされません。

8-3-3 : 投稿対象ファイルが画面上にセットされる。



(8-4) ファイルの投稿 : 【次の Step へ(Next Step)】ボタンをクリックして、原稿投稿を完了してください。



(9) Step5 : 申込の完了 : 画面に申込情報が表示され、指定されたメールアドレスに申込完了メールが送付されます。

※要旨集原稿は応募期間内であれば再投稿することができます。

ただし、大会報告申込後に確定した情報（題目・連名発表者等）を報告要旨原稿投稿時に変更しても、大会プログラム等には変更は反映されません。

※以上で大会報告申込の操作は完了です。

(9) Step5 : 申込の完了 : 画面に下記の申込情報が表示され、指定されたメールアドレスに申込完了メールが送付されます。

■送付されてくるメールの文面（例）

件名:大会申込登録のお知らせ

日本財政学会学会
ガリレオ 太郎 様（正会員 会員番号: 399999）が、オンラインで大会発表申込登録を行いました。

申込 ID=5
申込日時=2010/08/01 11:09:54
投稿済原稿=大会報告要旨_ガリレオ太郎.docx

再確認される場合は下記URLか学会ホームページから
SOLTI 大会発表管理モジュールにログインしてください。
<https://service.gakkai.ne.jp/society-member/auth/public/Educational>

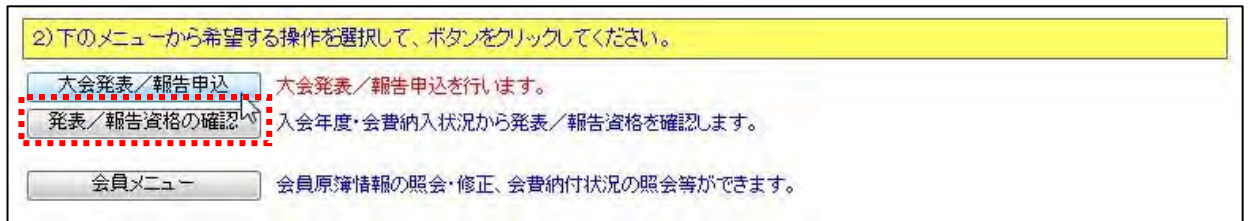
お問い合わせは下記にお願いします。
g016jipf-mng@ml.galileo.ne.jp

更新時間 : 2010/08/01 11:09:54

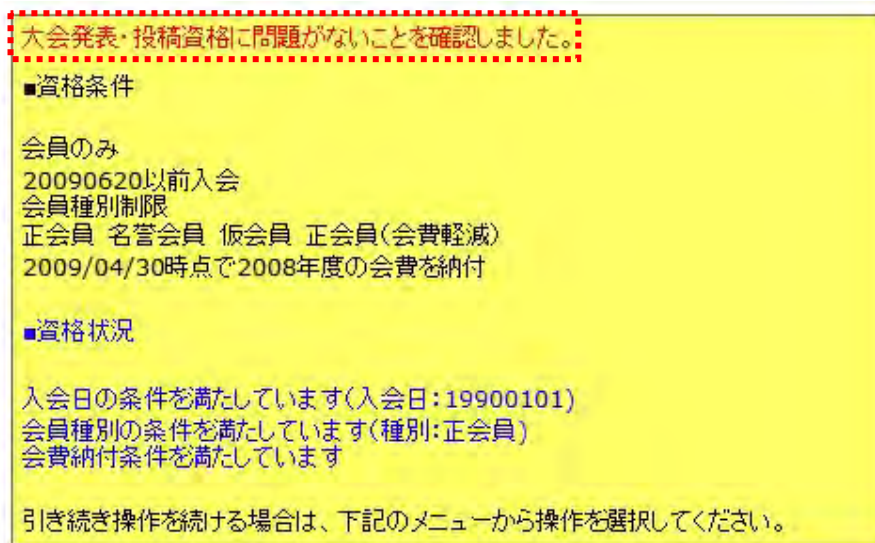
Powered by Galileo, Inc.

IV. 大会報告申込資格確認を行う

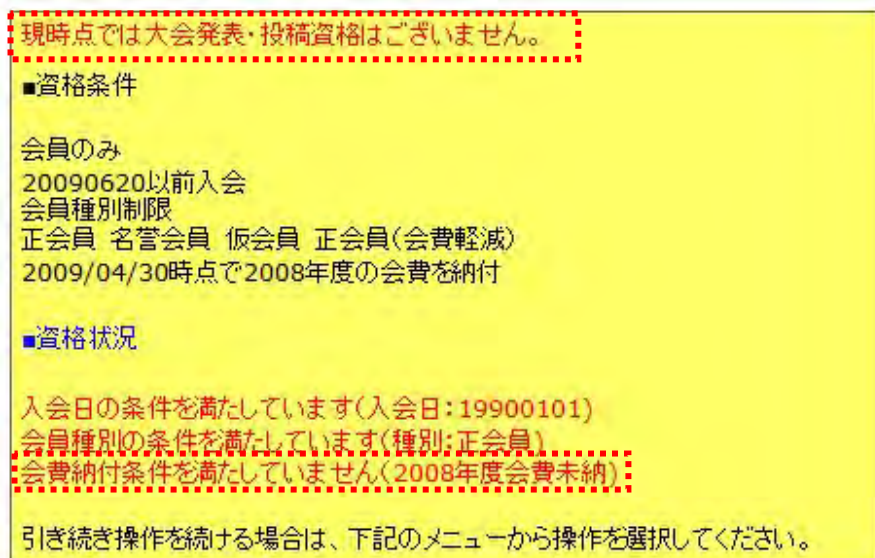
(1) メニューの選択：メニューから【発表／報告資格の確認】ボタンをクリックしてください。



(2) 資格が確認された場合：下記情報が画面上に表示される。



(3) 資格が無い場合：下記情報が画面上に表示される。



以 上