

大会における研究発表の特許出願手続き上の証明書類の記入等に関する注意事項

両証明共通

申請者の社名等は特許申請の際に用いる表記としてください。

大会の名称は大会サイト、プログラム集、要旨集等でお確かめください。

(例：「化学工学会第〇〇年会」「化学工学会第〇〇回秋季大会」；「回」の有無にご注意ください)

「証明願」の日付は申請日(記入日)をご記入ください。

「証明書」の日付は空欄としてください。会長名は本会サイト等でお確かめください。

講演要旨が公表されたことの証明

「公表形式」は年会、秋季大会においては「web サイト」となります。冊子の講演要旨集のみを発行する大会では「講演要旨集」等となります(表記は当該講演要旨集の表紙でお確かめください)。

「公表日」は web サイト公開の場合は web サイトに記載があります。冊子の講演要旨集の場合は奥付をご覧ください。不明な場合は実行委員会にお問い合わせください。

要旨現物のご提出は不要です。

口頭発表あるいはポスター発表されたことの証明

確認者は座長・司会となります。座長・司会が複数名の場合は全員に署名いただくことが望ましいですが1名でも差し支えありません。司会・座長が未定の場合や、ポスターセッション等で座長がない場合の対応は事前に実行委員会にお尋ねください。

「証明願」の確認者宛名部分は、発表当日その場での記入でも結構です。

「確認書」の日付、確認者欄は空欄とし、発表当日、確認者に記入・署名いただいでください。

投影する資料(実際に投影するバージョン)の全ての印刷物が必要です。全ページに発表者のうち 1 名が署名してください。それを発表前に確認者に手渡してください。発表後に、資料全ページへの確認者署名と、確認書への署名・日付記入をお願いしてください。(全ページに署名があるかその場で確認してください。)

オンライン開催の場合の注意

オンライン開催の場合は、その場で座長等に依頼することができませんので、実行委員会が仲立ちして座長等の確認者に取り次ぎます。大会の一週間前までに実行委員会にご連絡ください(大会 Web 等に特段の指示がある場合はそれに従ってください)。印刷物のやり取りが間に合わない判断される場合は、先にデジタルデータをご用意いただきそれを実行委員会経由で確認者に転送します。確認者は発表当日、一旦デジタルデータと投影資料とを照合し、後日デジタルデータと印刷物との照合および確認者署名をいただく流れとなります。なお、デジタルデータには発表者署名は不要です。また、デジタルデータ送付の際はパスワード付き ZIP を利用する等のセキュリティ対策をお願いします。