

研究会名（ここへ上書きしてください）

年、月、日ー月、日

代表・世話人：氏名を上書き（所属を上書き）

所内対応者：氏名を上書き（所属を上書き）

（１）演題をここへ上書きしてください。演題の数だけコピーペースとしてください。

発表者名を上書き（所属を上書き）

（２）演題をここへ上書きしてください。演題の数だけコピーペースとしてください。

発表者名を上書き（所属を上書き）

（３）演題をここへ上書きしてください。演題の数だけコピーペースとしてください。

発表者名を上書き（所属を上書き）

【参加者名】

参加者名をここに列挙してください。参加者名の後ろに所属機関名をカッコ付きで上書きしてください。参加者

名（所属）、参加者名（所属）、参加者名（所属）、参加者名（所属）、参加者名（所属）

【概要】

本文はここから上書きしてください（不要な部分が残らないようにご注意ください）。文字数の制限等があり

ます。執筆要項を参照してください。

発表演題名（ここへ上書きしてください）

研究者名をここへ上書きしてください（所属機関名を記入してください）

研究者名をここへ上書きしてください（所属機関名を記入してください）

本文はここから上書きしてください（不要な部分が残らないようにご注意ください）。文字数の制限等があります。執筆要項を参照してください。発表演題については、発表演題の数だけ、発表演題名・研究者名・本文の部分をコピー＆ペーストして、執筆してください。

テンプレートファイルに文章を入力した後に「段落ス

タイル」を設定してください。段落スタイルを設定するプルダウンメニューは、書式メニューバーのなかにあります。文章をどのスタイルに設定するのかは、以下のとおりです。発表演題名には「演題【年報】」、研究者名には「研究者名【年報】」、本文には「本文【年報】」というスタイルをそれぞれ設定してください。

発表演題名（ここへ上書きしてください）

研究者名をここへ上書きしてください（所属機関名を記入してください）

発表演題の分だけ、発表演題名・研究者名・本文の部分をコピー＆ペーストして、執筆してください。発表演題と発表演題の間は２行あけてください。また、演題名

と研究者名の間、研究者名と本文の間にはそれぞれ空行を１行ずつ入れてください。

【F】研究会報告

I. 執筆要項

1. 報告は研究会課題名、開催年月日、代表者名(所属)、所内世話人名、演題および発表者(所属)名一覧、参加者名簿(所属)、研究会概要、各発表要旨を順に記載ください。
2. 研究会の概要(代表者の報告)を **800 字以内**で記述してください。
3. 各発表要旨を **400-600 字以内**で、演題と発表者名(所属)とともに記述してください。
4. 指定字数を厳守してください。
5. 大学等の所属名は省略せず、正式な機関名を記載してください。
6. 報告の著者は実際に研究に寄与した者に限ります。
7. **原本を PDF 化したものを別途用意してください。(文字化け、特殊記号等確認の必要)**なお PDF 化が難しい場合はプリントアウトしたもの(紙原稿)でも可能です。

II. ファイル名について

【f(原稿種別)＋部門番号】【課題番号】【拡張子】の順で、以下のようにファイル名をつけてください。 ※課題番号をそのままお付け下さい。(部門番号は[年報作成マニュアル HP/依頼原稿](#)のページをご覧ください)

データ形式	ファイル名の付け方	ファイル名の例
Word ファイル	「fXXXXX」＋「-課題番号」＋「拡張子.doc」	f11001-101.doc