

研究会名または国際研究集会タイトル (ここへ上書きしてください)

年. 月. 日 - 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トしてください。

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トしてください。

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トしてください。

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) テンプレートファイルに文章を入力してください。

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) テンプレートファイルに文章を入力してください。

課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。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注意

課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。

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 または【I】国際研究集会

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、特殊記号等確認の為必要) 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(研究会)	「fXXXXX」+「-課題番号」+「拡張子.doc」	f11001-101.doc
国際研究集会の場合はこちら	「iXXXXX」+「-課題番号」+「拡張子.doc」	i11001-101.doc