

## ワークショップへの応募文書

### 【記入に当たっての留意事項】

- ・ 下記の1～6の項目すべてについて、【留意事項】を遵守して記入してください。**記入されていない項目があったり、【留意事項】が守られていない場合は、採択を不可とすることがあります**のでご注意ください。
- ・ 記入スペースは必要に応じて拡大してください(字数制限のある項目に注意してください)。
- ・ 【留意事項】は、提出時に削除していただいて構いません。

### 1. テーマ案タイトル

### 2. 提案者

氏 名

所属機関・職名（大学院生の場合は、〇〇課程など）

電話番号

Eメールアドレス

### 3. 司会者・問題提起者（・討論者）の候補者案

#### 【留意事項】

ワークショップの登壇者は、司会者1、問題提起者1の2人体制を原則とします。討論者を設ける場合は、必要性、候補者の人選の理由を、テーマ案要旨のなかで簡潔に説明してください。その場合も、ワークショップの実施形態(一部制、二部制のどちらにするのか)、テーマ案の内容などを企画委員会で検討の上、討論者を設けずに、司会者と問題提起者による実施をお願いする場合があります。また、同様の点を検討の上、討論者のないテーマ案にも討論者を設けることを企画委員会からご提案する場合があります。

[司会者]

氏 名

所属機関・職名（大学院生の場合は、〇〇課程など）

電話番号

Eメールアドレス

[問題提起者]

氏 名

所属機関・職名（大学院生の場合は、○○課程など）

電話番号

E メールアドレス

[討論者] \*起用する場合のみ

氏 名

所属機関・職名（大学院生の場合は、○○課程など）

電話番号

E メールアドレス

4. キーワード (3～5 個)

5. テーマ案要旨 (1200 字以上 2000 字以内／スペースを含む)

**【留意事項】**

- ・ 字数制限を厳守してください。
- ・ 図表等は要旨には含めず、開催当日に資料として配付・提示してください。
- ・ 注や参考文献リストは付さないでください。

6. 利用したい視聴覚機器（OHP、ビデオ、プロジェクターなど）

【留意事項】

- ・発表時にパソコンを使用する場合は、ご自身で用意してください。
- ・開催校の都合によっては、必ずしもご意向に添えない場合があります。
- ・**視聴覚機器を利用しない場合も、その旨を記載してください。**