

## はじめにお読み下さい

1. 提出された WORD の原稿を PDF ファイルに変換して印刷をいたしますので、ページ設定・フォント等は指定どおり設定してください。このサイトから、要旨原稿（氏名）.doc ファイルをダウンロードして、そのファイルに上書きをしていただくのが、一番確実です。
2. 『要旨原稿』、『執筆申込票』を指導教員宛てメールに添付して送付してください。
3. 混乱を避けるため、提出されるファイル名を指定させていただきます。要旨原稿および執筆申込票のあとに続けて、括弧のなかにお名前をご記入下さい。（“要旨原稿（\*\*\*\*）.doc”、“執筆申込票（\*\*\*\*）.doc” というように。）
4. 指導教員から助成室への原稿送付期限は 1 月 31 日です。余裕をもって、『要旨原稿』、『執筆申込票』を指導教員に送付してください。
5. 指導教員より助成室に原稿ファイルが送付されますと、そのファイルを PDF ファイルに変換した上でプリントアウトしたものに、和文・英文の目次を付けまして、『執筆申込票』に記入いただいたご住所に郵送いたします。送付したものが、ほぼ印刷イメージですので、ご確認をお願いいたします。  
詳細は、『執筆要領』をご覧ください。

以上、ご協力をお願いいたします。