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）。文字数のカウントには、Word文書の場合、画面左下に表示されている文字数ではなく、メニューバー「校閲」→「文字カウント」の「文字数のカウント（スペースを含む）」をご参照ください。
* 【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、○○課程など）

電話番号

Eメールアドレス

【留意事項】

※所属表記について

・複数の所属機関がある場合は、応募用紙には一つのみ記入してください。なお、プログラムや会報等には応募用紙記載の所属機関を記載しますが、ワークショップの際に、配布資料やパワーポイント等に複数の所属機関を発表者自身が記載することは、構いません。

３．司会者・問題提起者（・討論者）等の候補者案

【留意事項】

ワークショップの登壇者は、司会者１名、問題提起者１名の２名体制を原則とします。ただし、討論者や複数の問題提起者を設けたい場合は、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。また、「問題提起者」「討論者」とは異なる形で登壇者を設定したい場合は、その理由も付したうえで、ご応募ください（その場合、下記「［問題提起者］」「［討論者］」の表記を適宜、変更してください）。

※企画委員会で検討のうえ、登壇者の数その他について、ワークショップ企画者の方にご相談することもあります。

［司会者］

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

［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】

* ワークショップは、(1)ある研究テーマについて複数の会員が最新の知見を提示し、議論を重ねるもの（いわゆる「テーマセッション」）もしくは、(2)今後発展が期待される課題や新しい問題を掘り起こすようなテーマについて、複数の会員が討議するもの（いわゆる「ラウンドテーブル」）を原則としますが、いずれの場合も、本欄に「どのような研究（もしくは教育・実践）領域において、どのような意義があるのか」をご記載ください。この点についての記載が不十分な場合は、不採択とされることもあります。
* 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。