

赤枠内の項目とその情報は必ず記すこと

「研究会の題目を記入」

開催日時： 20**年**月**日

開催場所： ●●大学 ※Web 開催の場合には、「Zoom でのオンライン開催」のように記載

開催責任者： ○○ △□

参加人数： ◎◎人

1. 開催概要

→ 研究会の開催目的やテーマ設定の背景・問題意識、活動内容・方法などの簡単な紹介、資金情報（科研や助成金）…など（800 字程度を目安として）

2. 活動報告

この2つの大項目（章題目）は設定（明示）してください

→ 研究会の企画の内容や方法、報告者の数などにより、報告の書き方や発信すべき観点・情報のようすなど変動すると思われます。そのため、詳細な項目の規定などは定めません。以下に記すべき事項の目安を示しますので参照ください。

- ・それぞれの登壇者発表やパネリスト報告要旨
- ・ディスカッション・総合討論などの展開に関する要旨
- ・活動の総括、議論から生まれた今後の課題など

→ ただし、規定の原稿ボリュームに収まるように執筆をお願いいたします。

原稿掲載時の様式は1段組み。1ページの行・段設定は、43文字×40行=1720字

= 「研究会報告」は、この様式で、必ず2ページ以内にまとめるように作成してください。

→ 必要に応じて図表・写真などの挿入も可能です。その際も、図表・写真の掲載サイズなどを検討いただいて、本文と図表・写真をすべて含めてボリュームが2ページ以内になるよう、開催責任者の責任で原稿執筆時に内容など調整するようにしてください。

(文責：*****)

→ 原稿は、開催責任者に執筆いただく（…登壇者らから担当部分の要旨情報などを集め、それらをひな形に配し、前後の必要事項を執筆して原稿を整えて投稿…）ケースが多いと思われる。末尾の「文責」のところに、原稿を取りまとめて投稿した開催責任者のお名前を入れる。

※ 査読もなく、シンポ報告ほど各報告の詳細等を示さないものなので、あくまでも「記事」、とすれば、研究会が数件開催されて原稿が複数出て来ても、それらをすべてまとめて（並べて順に掲載して）「研究会報告」として扱えばよく、表紙でも「研究会報告 … ○○p」（裏表紙の英語表記も同様）のように示すだけで済む。各学会の学会誌のなかにある、「会告」や「学会情報」と同じ扱い。

投稿料は、5,000円（J-stage 掲載作業料として）です。投稿される開催責任者は、支払いへの対応をお願いいたします。