

2009年6月18日

研究報告者 各位

第26回日本物流学会全国大会実行委員会

委員長 丹下博文

研究報告要旨作成のお願い

前略 このたびは第26回日本物流学会全国大会における研究報告の申し込みをいただき厚く御礼申し上げます。

申し込み内容等を実行委員会で検討した結果、貴殿（または貴グループ）に今回の全国大会の研究報告会（9月12日に開催）においてご報告いただくことになりましたので、何卒よろしくご報告申し上げます。ご報告のスケジュール（会場と時間）は、7月下旬ころに郵送される大会プログラムまたは学会ホームページにて必ずご確認ください。なお、報告要旨の原稿は下記の要領に基づいて作成のうえ、締切日（8月7日）を厳守し、実行委員会まで全国大会専用Eメールまたは郵送（簡易書留）にて予稿集編集担当までご送付下さい。

研究報告会当日の配布資料（30部を目安）につきましては、実行委員会で印刷やコピーをいたしませんので、報告者自身で会場にご持参下さい。

研究報告要旨の到着をお待ち申し上げます。

草々

記

1. 研究報告要旨原稿の執筆要領

報告要旨の原稿を次の要領で作成し、Eメールまたは郵送にてご送付下さい。

- (1) A4版4頁以内（厳守）。5頁以降は印刷いたしません。
- (2) 投稿された原稿は原寸のまま写真製版します。ただし、2段組にするか否か、および行数や字数は自由（原則的には40行）とします。
- (3) 各頁の余白は下端が25mm、上端・左端・右端は各20mmとします。
- (4) 1頁目は上から「和文題目」「英文題目」「報告者（共同報告の場合は全員）の氏名と所属」「和文要旨（400字以内）」を付して下さい。
- (5) 原稿の本文は、原則として10.5ポイント・明朝体フォントをご使用下さい。ただし、題名や注はその限りではありません。

上部余白 20mm

和文題目 (ゴシック体 12pt, 中央揃え)
英文題目 (12pt)

氏名 (所属) (明朝体 10.5pt, 右揃え)
(共同報告の場合は全員の氏名と所属)

左余白 20mm

右余白 20mm

要旨

○○○○○○○○○○要旨 明朝体 10.5pt, 400 字以内, 一段組○○○○○○○○
○○
○○

1. はじめに

○○
○○
○○○本文 明朝体 10.5pt○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○
○○

1 (ページは後で消せるよう鉛筆書き)
下部余白 25mm

2. 研究報告要旨の送付要領

次の要領にてEメール（この場合は Microsoft Word2000,2003,2007）または郵送（簡易書留）にてご送付下さい。

- (1) 原稿は2009年8月7日（金）必着でお願いします。
- (2) 郵送の場合は必ず元原稿とともにコピー2部（合計3部）を同封して下さい。Eメールの場合は、元原稿だけで結構です。

なお、原稿締切日までに到着しない場合は予稿集に掲載できませんので、ご了承下さい。

- (3) 発表当日、ご使用になる機器についての情報を別紙（様式は自由）に記載の上、原稿とともにご送付下さい。

- (4) 送付先

全国大会専用Eメールの場合（この場合は Microsoft Word）

butsuryu@dpc.agu.ac.jp

簡易書留による郵送の場合（この場合は以下の予稿集編集担当へ）

〒501-0296 岐阜県瑞穂市穂積 1851

朝日大学経営学部 土井義夫 宛

3. 研究報告時にパソコンを利用される報告者へ

- 会場にはパソコンを用意しますが、ご用意するものは「**Microsoft Power Point 2003**」です。バージョンによるパワーポイントの不具合も考えられますので、必要に応じてノートパソコンをご持参ください。
- 外部出力の切替方法はご自身で確認をお願いします。
- ノートパソコンとプロジェクターがうまく合わず、出力できない場合を考え、配布資料も用意されることをお勧めします。
- マッキントッシュには対応できません。

※ なお、パソコン等に関する質問は早めに実行委員会までご連絡下さい。

E-mail : **butsuryu@dpc.agu.ac.jp**

研究報告時の使用機器

氏名：

所属：

使用機器 (該当するものに○印をつけて下さい)		備考欄
	ノートパソコンを持参する	
	PowerPoint (実行委員会で準備するのは2003)	バージョン ()
	OHP	
	スライド	
	その他	(具体的に)

※ ご参考までに報告時間は質疑を含めて30分です。

* タイムキーパー

25分で予鈴1鈴

30分で終鈴2鈴

追伸： 研究報告の要旨未提出、作成ミス、準備不足、キャンセル等のないよう、
ご配慮とご尽力のほど何卒よろしくお願い申し上げます。