

## 海外出張報告書に関して

### 【提出する必要があるもの】

①海外出張報告書（下記に記載する注意事項等を確認して作成）

⇒作成したら、印刷した紙媒体1部と、データをCD-ROMあるいはUSBなどに保存し提出。いずれも提出されたものを預かるため、その場で返却することはできません。

②著作権譲渡承諾書（下記に記載する注意事項を確認して作成）

⇒別途、定める書式を確認および記入して提出。

### 【海外出張報告書作成を作成する上での注意事項】

1. タイトルは国際会議参加の場合「〇〇参加報告」など
2. 内容には次のことがらが含まれていること
  - 2.1 会議の概要（主催者、Scope、会期、開催地等）
  - 2.2 自分の発表内容
  - 2.3 聴講した研究発表やシンポジウムの紹介（一部でよい）
  - 2.4 感想
  - 2.5 写真を載せてもよい
3. 刷り上がり2～3ページ

---

\*1ページあたりの字数は最大1760字（22文字×40行×2段）で、タイトルを含むページは1200字程度。図表や写真を載せる場合には、その分の字数を削って作成。

### 【著作権譲渡承諾書作成する上での注意事項】

本誌は国立情報学研究所の論文情報ナビゲーター（NII-CiNii）にて掲載論文の本文を公開しており、海外出張報告書に関しても、同様に本文を公開予定です。著作物の管理を立教大学現代心理学研究科心理学専攻に委譲していただき、本文の公開をお認めいただけるようであれば「著作権譲渡承諾書」にご記入の上、提出してください。

上記の提出物は、出張後一ヶ月以内に提出が必要です。

いずれも、不明な点があれば教育研究支援室まで直接確認してください。