

各項目について枠内に収まるよう記述願います。(文字サイズは11ポイントで)

1. 会議の概要(目的・意義・規模等を簡潔、明瞭に記入)

Blank area for writing the summary of the meeting.

2. 会議と情報通信との関連性

Blank area for writing the relationship between the meeting and information communication.

3. 実施スケジュール(準備段階から実施まで)

例)2022.5	第一回会議実行員選出		

4. 活動協力者

活動協力者名・所属/協力団体名	協力内容

5. 招聘者、参加者の氏名および会議での役割等(必ず詳細を記入してください)

氏名	所属・職位	会議での役割 (論文発表の場合は、題名も記載)