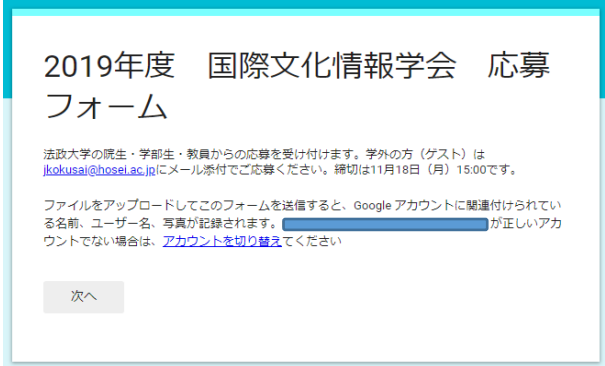
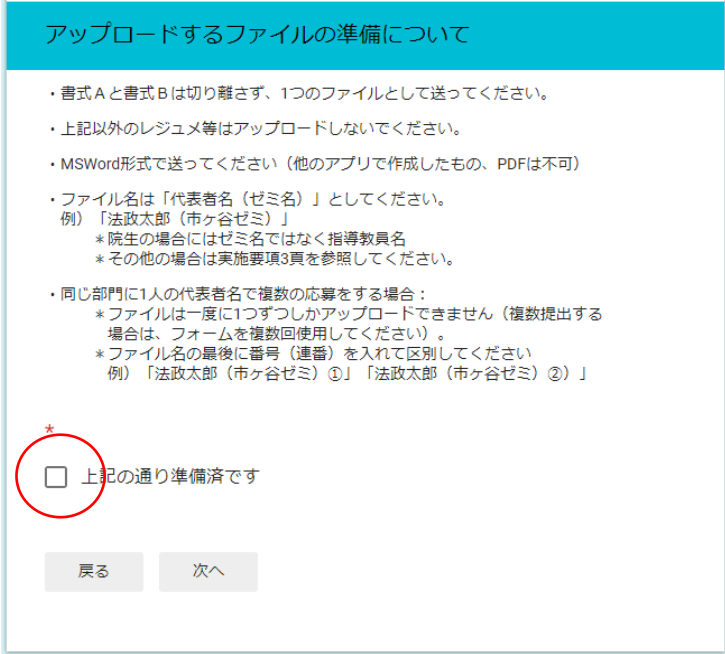
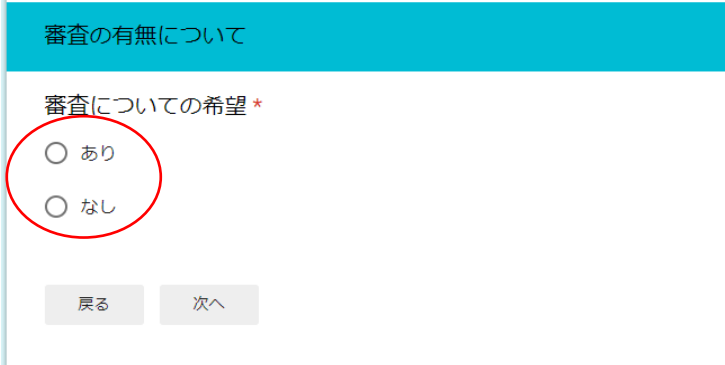
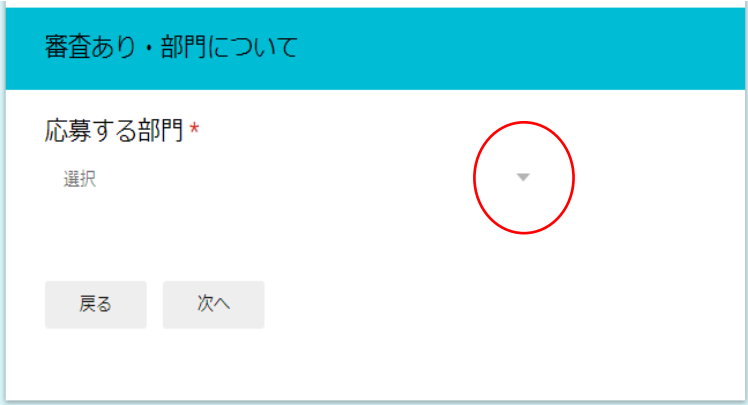
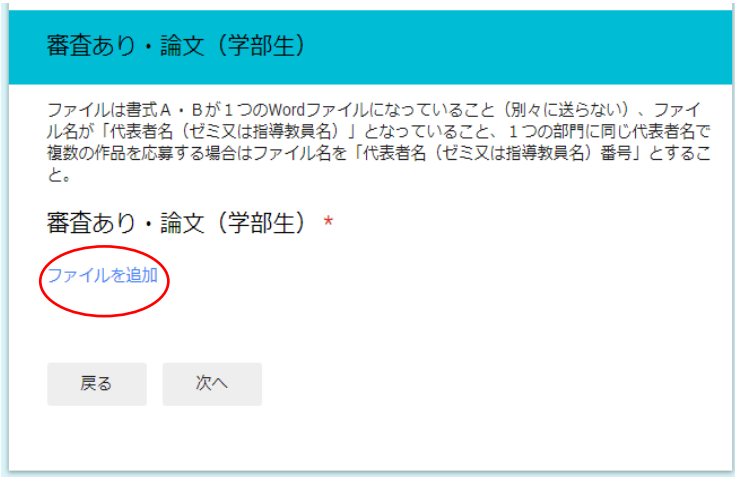

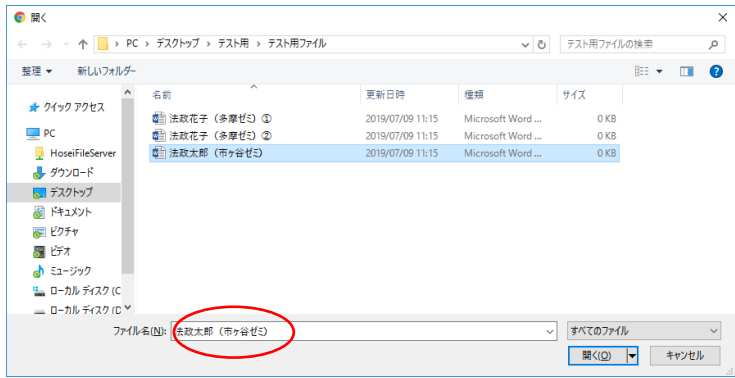
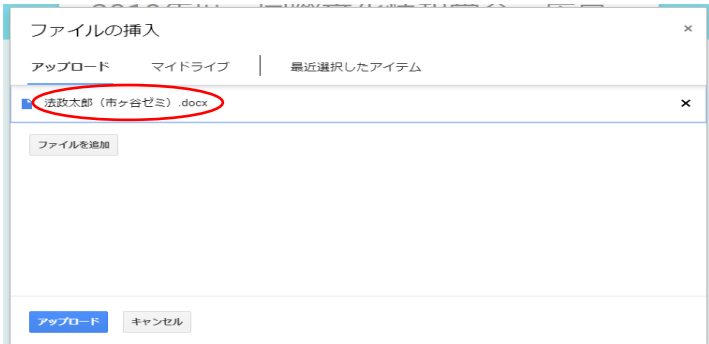
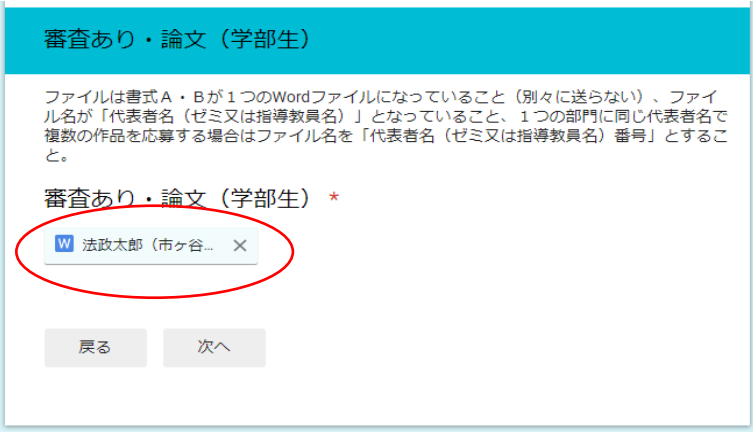
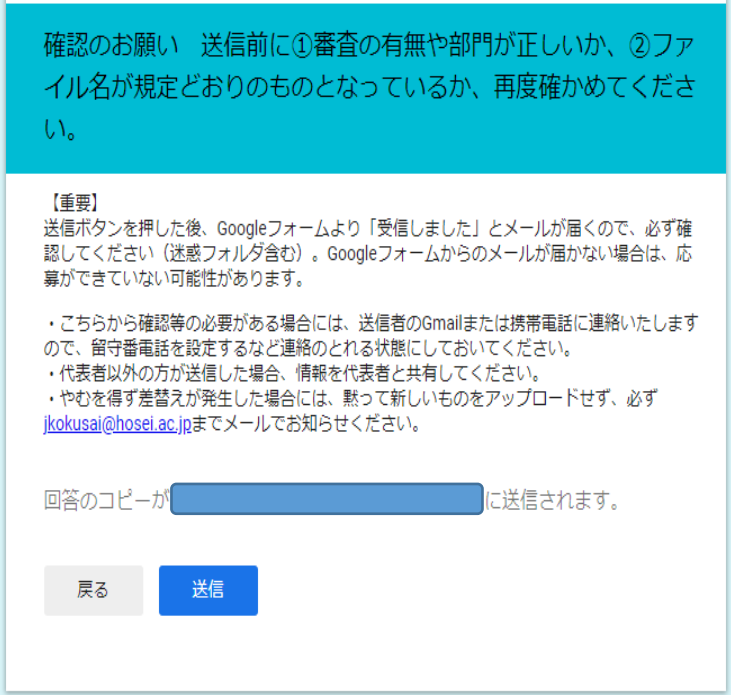
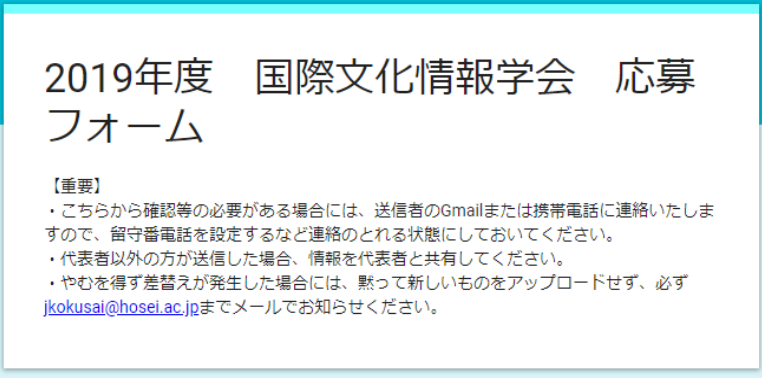


# 2019年度 国際文化情報学会への応募方法

1	<p><b>アップロードする応募書類を準備する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本マニュアル掲載ページから、応募用紙（書式A、書式B）をダウンロードし、入力が終わったらMSWord形式で保存する（他のアプリ、PDFは不可）。 この時、書式Aと書式Bは切り離さず、1つのファイルとする。</li> <li>ファイル名を「代表者名（ゼミ名）」とする。例）「法政太郎（市ヶ谷ゼミ）」 *院生の場合にはゼミ名ではなく指導教員名</li> <li>同じ部門に1人の代表者名で複数の応募をする場合は ファイル名の最後に番号（連番）を入れて区別する。例）「法政太郎（市ヶ谷ゼミ）①」「法政太郎（市ヶ谷ゼミ）②）」</li> </ul>	
2	<p>大学Gmailアカウントにログインし、応募用のGoogleフォームを開く  <a href="https://forms.gle/v2Wydnh6K6Fk3tjz9">https://forms.gle/v2Wydnh6K6Fk3tjz9</a></p> <p>*学外ゲストで大学Gmailアカウントをお持ちでない方は、応募書類をメールに添付してjkokusai@hosei.ac.jp宛にお送りください。</p>	
3	<p>アップロードするファイルの準備についての注意事項を確認し、準備ができたらチェックボックスにチェックを入れて「次へ」</p>	
4	<p>審査あり・なしの希望について選択し、「次へ」</p>	

5	<p>プルダウンメニューより応募する部門を選んで「次へ」</p> <p>※書式Aで選択する部門と同じあることを確認してください。</p>	
6	<p>「ファイルのを追加」をクリック</p>	
7	<p>「ここにファイルをドラッグ」のエリアにアップロードしたいファイルをドラッグ&amp;ドロップして項番9へ</p> <p>または「デバイスのファイルを選択」をクリックし、項番8へ</p>	
8	<p>PCのフォルダ等でアップロードするファイルを選んで「開く」をクリック</p>	
9	<p>ファイル名を確認して「アップロード」をクリック</p>	

10	アップロードが確認できたら「次へ」	
11	<p>注意事項をよく読んで、確認ができたなら「送信」</p> <p>※ファイル名については、実施要項3頁を参照</p>	
12	<p>送信後にこのような確認画面が出てきたら、完了です。Gmailの方にも内容確認のメールが送られていますので、確認してください。</p> <p>*右の画面が表示されていない場合、またGmailから確認メールが届いていない場合は、応募が正しく完了していません。</p> <p>複数の応募作品がある場合には、この手順を繰り返し行ってください。</p>	
<p>応募方法に関するお問い合わせ、またその他のご連絡は国際文化学部窓口、または大学Gmailで <a href="mailto:jkokusai@hosei.ac.jp">jkokusai@hosei.ac.jp</a>宛にお願いします。また、学部から確認事項がある場合、大学Gmailまたは大学に届け出のある携帯電話に連絡をしますので、受信できるようにしておいてください。</p>		