

※記録者の方には、以下の「分科会報告用紙」を後日ご提出いただきます。詳細は2枚目をご覧ください。

【参考】

第 \_\_\_\_\_ 分科会

テーマ「

座長 〇〇〇苑(〇〇県) 長崎 次郎

助言者 \_\_\_\_\_

記録者 \_\_\_\_\_

参加者 \_\_\_\_\_ 施設 \_\_\_\_\_ 名

【発表者とその概要】

① 「発表テーマ」(〇〇県 〇〇〇〇園 職名 おなまえ )

②

③

【討論の内容】

【次回への引継ぎ事項】

① 討論内容で次回も引き続き討議したいテーマ

② 分科会の持ち方での引き継ぎ事項

【全体の感想】

## 【集会報告集用】

## 分科会報告用紙の記入要領

### 1) 使用文字と用紙サイズ

文字フォント	囲み内・見出し	M S ゴシック	1 1	
	本文	M S 明朝	1 0 . 5	
用紙サイズ	A 4 (横書き)			
ページ設定	(余白) 上 2 0 m m 下 2 0 m m 右 2 0 m m 左 2 0 m m			
	(文字数)	4 5	(行数)	4 5

### 2) 様式

別途様式にもとづいて記入してください。

下線部及び  内も忘れずにご記入ください。座長・記録者については、所属施設名、氏名を、助言者については、肩書き（施設名・役職、大学など各団体名・役職）、氏名のご記入をお願いします。

見やすくするため、囲み内は 1 2 ポイント、見出しが 1 1 ポイントの M S ゴシックを使用しておりますが、本文は上記使用文字にもとづいて記入してください。

報告は長すぎると困りますが、1枚にまとめるということでもありませんので、分かりやすく、まとめていただけるようお願い致します。（概ね 2 ~ 3 枚程度）

### 3) 報告用紙の提出

締め切り **2 0 0 9 年 1 2 月 1 8 日 (金)**

**※〆切期日は必ずお守りください。みなさまのご協力が必要です。**

提出先 2 1 ・ 老福連事務局 アドレス [roufuku@siren.ocn.ne.jp](mailto:roufuku@siren.ocn.ne.jp)

提出方法 メールにワード文書添付

### 4) 報告内容について

#### ①発表者とその概要

発表レポートのテーマと発表者の所属施設と職種及び氏名

発表内容の概要

#### ②討議内容

その分科会で議論された内容の大筋とポイント

#### ③ 次回への引継ぎ事項

1. 討論内容で次回引き続き討論したいテーマがあればご記入ください。

2. 今回の分科会運営で感じたこと。良かったところまた改善した方が良いと感じたことなど、次回の運営に生かすためのご意見をお聞かせ下さい。

#### ④全体の感想

分科会全体の雰囲気や議論の特徴や一致できた点、できれば発表や討論を通じて明らかになつた福祉をめぐる状況や課題等分科会を通じて感じた事をご記入ください。