

前日受付時（10月15日(金)）に提出する書類のチェックリスト

部門名： 課題 自由 （○で囲んでください） 発表番号： \_\_\_\_\_

学校名： \_\_\_\_\_

下記チェックリストにあがっている事項を確認し、四角枠内にレ印を記入して下さい。

同意書

- 参加学生の署名を書きました。
- 指導教員の署名を書きました。

プログラムソースリスト

- A4用紙（縦置き、横書き）です。
- 極端な縮小コピーをしていません。
- ページ番号を付けました。
- 2穴式のフラットファイルに綴じました。
- プロコン公式サイトからダウンロードした指定の表紙を修正・印刷して、フラットファイルの表紙に貼りました。
- フラットファイルの背表紙に以下の内容を書いています。
  - 部門名
  - 発表番号
  - タイトル
  - 学校名
- プログラムソースリストを 3部用意しました。

操作マニュアル

- A4用紙（縦置き、横書き）です。
- 極端な縮小コピーをしていません。
- 起動から終了までの全ての手順をわかりやすく書いています（このマニュアルを見て、はじめてシステムに接する人が操作できるようにしています）。
- ページ番号を付けました。
- 10ページ以内で作成しました。
- プロコン公式サイトからダウンロードした指定の表紙を付けました。
- 用紙の左上1箇所を綴じました。
- 操作マニュアルを 4部用意しました。

※ この用紙は、前日受付時に持参して提出して下さい。