

チェックリスト（課題・自由部門用）

部門名： 課題 自由（○で囲んでください） 発表順番号(登録番号)：_____（_____）

8月26日（金）～9月2日（金）に提出する書類のチェックリスト

下記チェックリストにあがっている事項を十分に確認して下さい。

パンフレット原稿は PDF ファイル、システム等の調書は Microsoft Word 形式のファイルです。同じファイル形式ですと、アップロードしたときに上書きされてしまいますので十分に御注意下さい。

パンフレット原稿

- 部門に対応した雛形ファイルをダウンロードして修正しました（あるいは、書式を遵守しています）。
- 章・節・項の見出しは 9 ポイントのゴシック体（下線付き）を使っています。
- 本文は 9 ポイントの明朝体を使っています。
- AdobeReader で閲覧できました（*.pdf）。
- 圧縮せずに、100MB を超えていません。

システム等の調書

- 部門に対応した雛形ファイルをダウンロードして修正しました。
- Microsoft Word 形式のファイルで作成しました（*.docx）。

参加登録・宿泊・昼食・機材輸送・情報交換会・学生交流会など

- <https://v3.apollon.nta.co.jp/procon2016/> より登録しました。
（宿泊・昼食を申し込まない場合でも、参加登録は必要です。）

【申し込み期限：8月25日(木)】

9月21日（水）～9月28日（水）に提出する書類のチェックリスト

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。

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。
- 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（発表順と登録番号の両方を記入）。
- AdobeReaderで閲覧できました(*.pdf)。
- 圧縮せずに、100MBを超えていません。

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）。
- 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（発表順番号と登録番号の両方を記入）。
- ページ番号を付けました。
- 表紙を含めて12ページ以内で作成しました。
- AdobeReaderで閲覧できました(*.pdf)。
- 圧縮せずに、100MBを超えていません。

同意書

- 参加学生全員の署名を書きました。
- 指導教員の署名を書きました。
- スキャナ等でPDFに変換し、AdobeReader等で閲覧できました(*.pdf)。

緊急連絡先

- 宿泊先を入力しました。
- 学生代表者の連絡先を入力しました。
- 引率教員の連絡先を入力しました。