

搬入部及びデジタル部からのお願い(必ずお読みください)

【出品方法】

《第1～5部》

■出品料受付簿の記入について（*出品責任者提出）

社中名		回瀾書院								
*業者確認欄		表具店名		回瀾堂						
搬入確認	番号	搬入番号 【※注1】	姓 号	サイズ(仕上がり寸法) (縦 cm × 横 cm) 【*注2】	出品者区分 【*注3】	部 別 【*注4】	出品料	名札作成 の希望	備 考	
	1	100	回瀾 太郎	330 × 300	審査員	1	40,000	○		
	2		回瀾 一郎	330 × 200	一 般	3	10,000			
	3		回瀾 次郎	180 × 50	一 般	5	5,000			

*同人は同人番号を記入、一般は未記入

*同人のみ

【注1】 搬入番号について

- ・ 同人は同人名簿（令和5年2月現在）の番号をご記入ください。
- ・ 一般公募は搬入部で記入しますので、空欄でお願いいたします。

【注2】 サイズについて

仕上がり寸法（表装一覧表参照）を数字のみでご記入ください。

【注3】 出品者区分

○第73回展覧会役員表を確認の上、ご記入ください。

- ・ 審 査 員 … 今年度の当番審査会員をいう
- ・ 審査会員 … 今年度当番審査員以外をいう
- ・ 鑑 査 員 … 今年度の当番鑑査会員をいう
- ・ 鑑査会員 … 今年度当番鑑査員以外をいう
- ・ 同 人 … 上記以外の同人をいう
- ・ 一 般 … 一般公募をいう

【注4】 部別について

○数字のみご記入ください。

- 1…1部 漢 字
- 2…2部 仮 名
- 3…3部 臨 書
- 4…4部 自由書（詩文・篆刻・刻字など）
- 5…5部 半 切

■釈文・作品の意図について

① 釈文について

- ◆ 作品サイズは仕上り額サイズを記入してください。
- ◆ 社中所属の同人・一般部・高校半切部の出品者は、全文を記入して11月29日（金）までに各社中デジタル部担当者へお渡しください。
デジタル部担当のいない社中及び個人の先生方は、デジタル部高見までお送りください。
受付に置き、お客様の質問等に使用します。（*コピーの貼付け可）
（釈文用紙不足の場合はコピー可またはホームページよりダウンロード可）
*半紙部は不要

② 作品の意図について（同人のみ）

- ◆ 同人は作品の意図や思いについて別紙〔作品意図〕用紙に60字以内でまとめ、社中所属の先生方は、11月29日（金）までに各社中デジタル部担当者へお渡しください。
デジタル部担当のいない社中及び個人の先生方は、デジタル部高見までお送りください。

《第6部 高校半切部》

■ 出品作品について

1. 作品の用紙は、半切縦使いでお願いします。
2. 作品に応じて落款のみで構いません。
3. 書体は、自由です。（文芸作品の著作権については、各自ご確認ください）
4. 洗濯や水で落ちる墨液の使用は不可（表具に相当ではありません）

■ 出品票の記入について

1. 出品票は個人ごとに作成してください。
2. 出品目録は高1～高3の順でご記入ください。学校名は都道府県立から略さずにご記入ください。（*目録記入例参照）
3. 作品・出品票（青）・出品内訳書・出品目録・釈文用紙は10月31日（木）必着でお送りください。

* 〈目録記入例〉

番号	学年	氏名	学校名・学年	結果 (※審査部記入)	備考
1	高 1	回瀾 花子	東京都立上野高等学校 1年		
2	高 3	回瀾 一郎	回瀾大学付属回瀾高等学校 3年		

- ・名前は左寄せ記入
- ・姓と名の間は1字空ける

- ・学校名は左寄せで省略しないで記入
- ・学校名と学年の間は1字空ける
- ・数字は大文字で記入（パソコン使用の場合）

《第7部 半紙部》

■ 出品作品について

1. 作品の用紙は、半紙縦使いでお願いします。
*篆刻は印影のみを半紙縦サイズに合わせてご出品ください。
2. 学年・氏名について、小中学生は必ず作品に毛筆で学年（小一または一年のどちらでも可）及び氏名をご記入ください。
高校生・一般は作品に応じて落款のみで構いません。
3. 書体は、自由です。（文芸作品の著作権については、各自ご確認ください）
4. 洗濯や水で落ちる墨液の使用は不可（表具に相当ではありません）
5. 作品は出品目録の通し番号順に重ねてください。
6. 作品右上には出品目録左の番号（同人番号一通し番号）を、また必要に応じて①～③のように左下にご記入ください。確認終了後、消しゴムで消すため、2B～4Bの濃い鉛筆で、軽く小さめにご記入ください。

* 〈作品記入例〉

- ◆ 目録左の通し番号を作品表面右上に（同人番号 一通し番号）のように記入
* 2B～4Bの濃い鉛筆で軽く小さめに記入



- ↳ ① 幼稚園は名前のみでもよいが年少・年長と氏名を漢字で作品表面左下に記入
- ② 小学生低学年もひらがなの場合は氏名を漢字で作品表面左下に記入

- ↳ 名前又は印のみの場合は氏名を作品表面左下に記入

■出品目録の記入について（*出品責任者提出）

1. 搬入番号は同人名簿（令和5年2月現在）を確認の上、ご記入ください。
出品目録は幼～一般の順でご記入ください。また、幼～高校生は学校名・学年を忘れずにご記入ください。
幼稚園は年少・年長等を学年欄にご記入ください。（*目録記入例参照）
◆間違いやすい字は赤でご記入ください。（*目録記入例参照）
2. 出品目録が複数枚になる場合は〔 枚中 枚〕をご記入ください。
3. 出品目録が不足の場合は、コピーしてご使用ください。
4. 作品・出品内訳書・出品目録は10月31日（木）必着でお送りください。

* 〈目録記入例〉

番号	学年・一般		氏 名	学校名・学年
1	幼	年長	回瀾 和子	台東区立回瀾幼稚園 年長
2	小	3	回瀾 太郎	台東区立上野小学校 3年
3	一		回瀾 花子	

④ *赤で記入

- ・名前は左寄せ記入
- ・姓と名の間は1字空ける

- ・学校名は左寄せで省略しないで記入
- ・学校名と学年の間は1字空ける
- ・数字は大文字で記入（パソコン使用の場合）

《その他》

- ◇ 出品要項等については回瀾ホームページからも閲覧いただけます。⇒ kairankai.com
- ◇ 以下①～③については、ダウンロード（Excel・Word）してファイルに入力可能です。
 - ① 半紙部・高校半切部出品料内訳書・出品目録
 - ② 出品料受付簿
 - ③ 積文用紙
- ◇ 一般部の出品票は、お名前をお知らせいただければ作成して、11月発送書類とともにお送りいたします。記入等、不明な点は（※）デジタル部 高見までお問い合わせください。

（※）書類等の送り先及び締切一覧表をご覧ください。