**要旨作成時のページ設定について**

Wordファイルで、以下のように設定してください。

・用紙はA4縦置きとし、レイアウトで次のように設定してください。

・余白　上：30㎜、下：30㎜、右：30㎜、左：30㎜

・「文字数と行数を設定する」にチェックを入れ、36文字×45行に設定してください。

・文字は、MS明朝、11ポイントとし、**タイトルのみ太字**とします。

・タイトル、＜空行＞、氏名、所属、＜空行＞、とし、本文を含め20行に納めてください。

・タイトルは中央揃えとし、1行に納めてください。

・氏名、所属は、中央揃えとし、最大で3行に納めてください。

・本文は左揃えとし、常体（だ、である調）で記載してください。

1. 研究発表の場合

【目的】

【方法】

【結果】

【考察】　（または　【結果及び考察】 ）

【結論】

1. 実践活動報告の場合

【目的】

【事業・活動内容】

【事業・活動成果】

【今後の課題】

　　としてください。

　・別ファイルの「要旨作成例」を参考にしてください。ただし、提出の際には行番号はつけないでください。

ご提出いただいたファイルがそのまま印刷となります。ご注意ください。