

要旨作成時のページ設定について

- ① Microsoft 社の Word を使用する。Word ファイルで、以下のように設定してください。
- ② 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。
 - ・ 上下 25mm、左右 25mm の余白をとる。
 - ・ 「文字数と行数を設定する」にチェックを入れ、縦 40 文字、横 45 文字に設定してください。
- ③ フォントはいずれも遊明朝 10.5 ポイントとし、**題目のみ太字**とする。
 - ・ 2 行目：発表者および連名者の氏名、発表者氏名の前に○印を付ける。
 - ・ 3 行目：発表者および連名者の所属
 - ・ 4 行目以降：本文 700 字程度（演題含め 18 行以内に収める）。
 - ・ ・ 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。

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】

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。