

---

# 発表原稿作成について

---

## 1 原稿の体裁

### (1) 原稿

A4判とし、「研究協議会発表原稿記載例」(○ページ)の体裁を基に作成する。  
ワードプロセッサソフト (Microsoft Word) で作成する。

### (2) ページ書式について

- ① 本文は、横書きで1行48文字の41行とする。(ただし、研究協議会の発表原稿の第1ページはタイトルなどのため、本文32行とする)
- ② 図版、表、写真の前後には、1行の空白を入れる。
- ③ 本文中に使う書体は、明朝体の10.5ポイントとする。見出し部分については、編集部で書体などを統一する。
- ④ 余白は、上20mm・下25mm・左右20mmを原則とする。1行の文字数が限定される場合は、48文字が入るよう左右の余白を若干減らして設定してもよい。

## 2 図版・表・写真の取扱い (モノクロ印刷になるので、以下のことに留意する。)

- ① 原稿の図版・表・写真はモノクロで、できるだけ鮮明なものを使用する。
- ② 写真はJPEG形式のものとする。(写真・図表内の文字の大きさに留意する。)

## 3 メールによるデータの送付

メールでデータを送付する際、写真の解像度が大きかったり、データ量が多かったりすると一度に送付できないことがあるので、次のような送付方法を検討する。但し、レイアウトが分かるようにPDFファイルを添付またはFAXで提出する。

- a 写真データと原稿データを分けて添付する。
- b まとめてZIPファイル形式で添付する。
- c 写真が少ない場合は、そのまま送付する。

※ ファイルの最後に市名を付ける。(例:\*\*\*画像1(新潟))

## 4 提出項目のチェックリスト

- 原稿データ → メール
- 打ち出し原稿 → PDFファイル または FAX
- 画像、グラフ等 → メール添付 (必要な場合)

## 5 校正について

校正については、執筆者の校長先生にメール (PDFファイル) 添付で送付する。

執筆者の校長先生は、校正の有無の確認、校正場所の指示、差し替えファイル等をメール、FAXで返信する。