[様式１]

【研究部会及びエリア部会原稿作成時の注意点】

○○研究部会または○○エリア部会

タイトル：14 ポイント、ＭＳゴシック体、文字囲、センターリング

１口研究主題（テーマ）

□「○○○○○○○○○○○○○○○○○○」

・見出し：12 ポイント、ＭＳゴシック体
　以下の見出しも同様にする。
・内容等：10.5 ポイント、ＭＳ明朝体。

２口主な研究・活動の内容

（１）□年間活動報告
□□①□□□
□□□ア□○月○日　総会
□□□（ア）□
□□□□□ａ□
（２）　研修会報告等

・研究部会やエリア部会の主な研究・活動内容を記入する。
　例：　（１）年間活動報告
　　（２）研修会報告　　等
・10.5 ポイント、ＭＳ明朝体。
・活動計画を表にしてもかまわない。

３口主な研究成果

□□本年度は・・・・・・・・・・・・・
□・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・文章表記が好ましいが、成果と課題を分けて書く場合は、「（１）　成果　（２）　課題」として項目立てて書くようにする。
・成果と課題を羅列する場合は、「○」で項目立てる。

【留意点】

1　見出しは、12 ポイントでゴシック体にする。
2　見出し以外は、明朝体を基本とする。
3　見出し記号の位置は、第１段階のものを第１文字目として、第２段落以下、段落が下がるに従って順次１字ずつ繰り下げる。
4　見出し記号の次は、常に１文字分あけて書き始める。
5　見出し記号の次には、句点や読点はつけない。
6　読点は「、」を使用する。
7　文章中の項目などは「○」「・」などを使用してもよい。
8　<u>１ページが２ＭＢ以内になるよう、画像の処理等を行う。</u>

【書面形式について】

1　Ａ４縦長に横書きで、45 字×40 行で目安に設定する。１ページ以内に収まるときは、50 行までを目安に行設定を行う。
2　マージン（余白）は、上下、左右各 20 ミリにする。
3　すべて全角で記入し、半角は使用しない。ただし、数字の場合、一桁は全角、二桁以上は半角で表記する。
4　図、表等についてはこの範囲ではない。

会誌担当は、内容の校正は致しません。誤字を含め、内容を十分に御検討いただき、<u>部会長決裁の上、御提出</u>ください。