

## 大会誌原稿作成について

台風等の災害による大会中止の場合は、大会冊子原稿による書類審査のみになる場合があります。次の1～4の内容を厳守し、完成度の高い原稿を提出して下さるようお願いします。

### 1 大会誌原稿について

(1) 送付資料の研究発表校提出一覧を参照してください。

※提出されたデータ並びに資料は全国高等学校家庭クラブ連盟に帰属し返却しない。また、提出後の原稿の変更はできない。

(2) 提出締切 **令和5年4月17日(月)必着**

(3) 送付ならびに問い合わせ先

研究発表全般・機器関係担当校  
 宮崎県立富島高等学校 永池 枝里子  
 〒883-0052 宮崎県日向市鶴町3丁目1番43号  
 TEL 0982-52-2158 FAX 0982-54-9510  
 E-mail : nagaike-eriko@miyazaki-c.ed.jp

### 2 原稿作成上の注意事項

(1) 原稿書式等について

①研究発表内容を文章および資料（図表・写真等）でまとめたものとし、割当ページ数は、文章2ページ、資料1ページの計3ページとする。ただし、**文章2ページ目は、原則として5分の4以上記述する。**

②原稿作成のファイル形式はMicrosoft Wordとする。提出時には、Wordのバージョンを明記する（例:Microsoft Word 2019）。

③提出用の**SDカード**には、レイアウトがずれていないか確認するために**WordおよびPDFの両方のファイルを保存する**。その際ファイル名を【(SP)もしくは(HP)・(発表順番)・(ブロック名)・(高校名)】例【HP・1・北海道・北海道江別高等学校】このようにお願いします。発表順番は資料1-2を参照ください。

④ページ設定は、A4版、縦、余白は上下左右ともに20mmとする。

⑤文体は、「～である。」「～です。」のいずれでもよい。

⑥数字、アルファベット等は、全角、半角のいずれでもよい。

⑦**特殊文字や記号は、極力使用しない**。万一使用した場合は文字が化けるため、印刷した原稿の該当箇所に**必ず赤○印を明記**する。特に、タイトルには使用しない。

(2) 文章について

①原稿には、個人名及び特定団体や企業名等の固有名詞はできるだけ掲載しない。

「例、○○苑の○○さん→高齢者福祉施設の利用者」ただし、口頭発表はこの限りではない。

②新聞、雑誌、卒業アルバムなど、**著作権や肖像権**に触れる恐れのあるものを使用する場合は、必ず事前に相手の許可を得て、**承諾書を添付（様式は任意）**する。状況により原稿の変更をお願いする場合がある。詳しくは、**資料13-1, 2, 3**「**個人情報・著作権・肖像権・商標権の侵害についての注意**」を参照する。

### 3 文章（1、2ページ目）のレイアウトについて

(1)見出しから紹介文まで

□A～□Eは段組なし、□F以降は2段組みとする。1ページ目は、1段あたり22字44行、2ページ目は、1行目から本文とし、1段あたり22字48行とする。

※資料11-4,5 「大会誌レイアウト見本」参照、宮崎県家庭クラブのホームページより Word ファイルをダウンロード可能。

(2)本文

①項目のフォントは「MS Pゴシック、サイズ10.5ポイント、太字、左揃え」とする

#### I 題目設定の理由

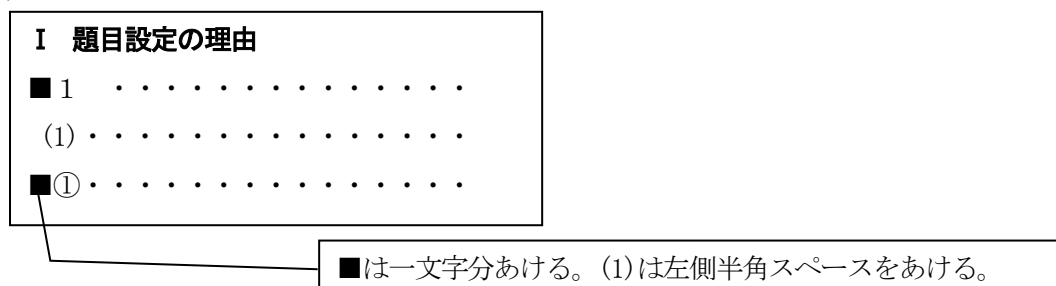
#### II 実施計画

#### III 実施状況

#### IV 評価

見本	項目	備考
□A	題目	番号は、発表順の番号を記入。□資料1-2を参照。 副題がある場合は「～」で閉じ、主題の後ろに続けて記入する。 フォント「MS Pゴシック、サイズ14ポイント、太字、中央揃え」 特殊文字や記号は、極力使用しない（!は可）。
□B		1行あける
□C	ブロック名 学校名	[ ] でくる。 例：〔北海道〕 学校名はブロック名の後ろに続ける。 フォント「MS Pゴシック、サイズ10.5ポイント、太字、右揃え」
□D	学科 学年 氏名	学科、学年、氏名の順で続ける。 フォント「MS Pゴシック、サイズ10.5ポイント、太字、右揃え」 学校家庭クラブ活動の場合は学校名の後に家庭クラブをつける。 「学校名」「氏名」に略字などを使用しない。
□E		1行あける
□F	(ホームプロジェクト) 学校紹介・地域紹介	6行目 フォント「MS Pゴシック、サイズ10.5ポイント、太字、中央揃え」
	(学校家庭クラブ活動) 学校紹介・家庭クラブ 活動紹介	5行目 フォント「MS Pゴシック、サイズ10.5ポイント、太字、中央揃え」
□G	紹介文文章	紹介文は5行程度 フォント「MS 明朝、サイズ10.5ポイント」。「MS P明朝」にはしない。
□H		1行あける

## ②記号の付け方



③①の項目以外の、本文のフォントは「MS 明朝、サイズ10.5ポイント」とする。

④書き始めは1マスあけ、句読点や括弧は1字とする。

⑤次の項目に入るとき、項目前の1行をあける。(見本H、I、J参照)

⑥資料については、該当する資料番号(資料1)を文中に明記する。

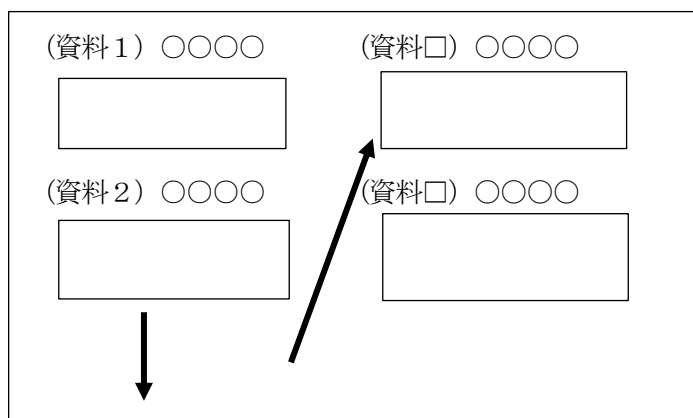
その場合、. . . . (資料1)。のように、句読点の位置を統一する。

## 4 資料(3ページ目)について

(1)資料の数は、8枚または10枚とし、資料番号と見出しをつける。1枚の資料の情報量が多くなるように注意し、見やすいように配慮する。

(2)大会誌の印刷はカラーで行うため、資料は原則カラーとする。

(3)デジタル化した資料(図表・写真)をWord文書1ページ分に貼り付け、下図のようにレイアウトを整える。スライド資料(画面アスペクト比16:9)から8枚または10枚を選んで掲載してもよい。また、データは、**WordおよびPDFの両方のファイルを保存する**。大会誌編集時、この原稿データをそのまま利用する。



(4)印刷時に文字が見えなくなる場合があるので、図表・文字には網掛けをしないこと。