

原稿作成における留意事項について

※昨年の「病弱虚弱教育第 59 号」を参考にしてください。

1. 原稿書式

- ・原稿形式：「Word」のテンプレートを送付します。
※テンプレートに従い原稿作成をしてください。
- ・書式：2 段組で 23 字 × 50 行(最大)※文字数は多少変更してもかまいません。
- ・タイトル部：12 ポイント/MS ゴシック体/3 行。
- ・所属、氏名：10.5 ポイント/MS 明朝体/4 行。

2. 項目の見出し表記について（□は全角の空白を示す）

1 □ ←見出し
 (1) ←見出し
 □ ←本文

（更に下位項目がある場合）

ア□
 (ア)
 A□
 (a)

※ 1、ア、Aは全角、(1)、(ア)、(a)は半角で入力する。

3. 見出し表記について

- ・下位項目になるに従っての字下がりはしないでください。

4. 本文記入上の注意について

- ・段落のはじめは 1 文字下がりますが、あとは字下がりせずに行頭から記入してください。
- ・項目の表記が下位になっていても、本文は行頭から記入してください。

5. 図表、写真等の使用について

- ・写真：大きさ 23 文字 × 14 行程度とする。
- ・図表：必要な文字数・行数割りをし指定された原稿枚数の中に収める。
- ・肖像権の許可が必要なものは執筆者が必ず事前に許可を得る。
- ・カラー写真およびカラー図は全てモノクロで印刷されますのでご了承ください。
（データはカラーのままです。）

6. 原稿書式を使用しない場合

- ・サイズ：A4 版（縦）46 字 × 50 行(最大)
- ・1 ページ目は、タイトル、所属、氏名等を 7 行目までで入力する。
- ・本文は 8 行目からとする。

7. 完成した文書を送付

- ・PDF ファイルのみ受付します。作成された文章を PDF で保存してください。
- ・レイアウト、編集等はいりません。事前確認を必ず行い、送付してください。