執 筆 要 領

1　縦書きとし、常体（「である。」体）とする。また、仮名遣いは現代仮名遣いとする。漢字については人名・地名などの固有名詞以外は、すべて常用漢字とする。やむを得ず常用漢字以外を使用しなければならない場合は、ルビをふる。

2　記号・番号は、次の順に使用する。

１　　２　　３　……

⑴　　⑵　　⑶　……

①　　②　　③　……

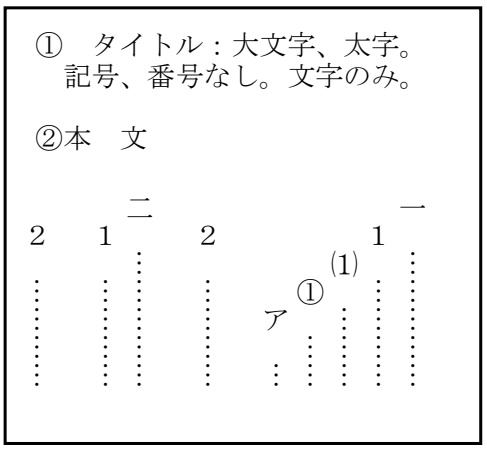
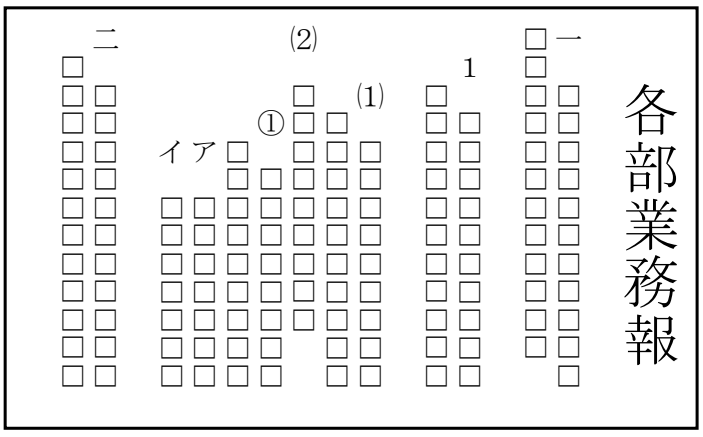
ア　　イ　　ウ　……

3　数字は、漢数字とする。漢数字の表記については、研修部による「文書表記等について」に準ずる。

4　役職名については、市町村名・学校名・氏名の順とする。

【例】　○○市・○○中・道中太郎

5　その他

・段落の始めは１字あける。
・句読点・カッコは１字とし、句読点が上段になるときは、前の行下段の欄外とする。
・見出し、タイトルの行数は、氏名等の分を含むものとする。また、写真・図表・カット等も字数・行数を指定する。
・１ページの原稿基準は、下のＡ・Ｂ・Ｃとする。
（Ａ：63 字×27 行、　Ｂ：32 字×30 行×２段、　Ｃ：20 字×30 行×３段）
・「各地区の活動」以外は、タイトルを付ける。
・「各地区の活動」の見出しには、地域性のある写真・絵等を付ける。
・**表紙の写真、イラストは、令和８年度道中研究大会を主管する「函館市」にお願いする。**
原寸大（縦 13.5 ㎝×横 18.5 ㎝）で描き、「表紙に寄せて」は 30 字×20 行以内とする。
・原稿の締切日《**令和８年１０月３０日（金）**》を厳守していただく。
・指定の枠を設定し、ワードや一太郎等で作成した原稿を、Ｅメールに添付して送信していただく。写真、イラスト等については、原稿とは別のデータでＥメールに添付して送信していただくか、郵送していただく。

6　書式例