

## 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 ……  
 (1) (2) (3) ……  
 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、今年度全道中研究大会を主管する「函館市」にお願いする。

原寸大（縦13.5cm×横18.5cm）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2年11月12日（木）》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

① タイトル：大文字、太字。  
 記号、番号なし。文字のみ。

2	1	二	2	1	一
⋮	⋮	⋮	⋮	①	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	ア	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

二	(2)	1	一	各部業務報
□	□	□	□	
□	□	□	□	
□	□	□	□	
□	□	□	□	
□	□	□	□	
□	□	□	□	
□	□	□	□	
□	□	□	□	
□	□	□	□	