**原稿作成上の留意点**

 (1) ４ページ中，１ページ目は主題・副主題で６行使い，７行目に所属，８行目に学校名・氏名を書く。（罫線の囲みは６行分に含める）１行分空けて，本文は10行目から書き始める。

(2) 文体は常体「・・・である。」とする。

(3) 図表や写真の挿入など、必要に応じて段組を解除したり、横書きのレイアウトに変更したりするなど

書式を整えることは可とする。（※字下げについても同様）

　　※読みやすさ　を優先してよいが、余白・文字数等の基本書式の変更は不可。

(4) 図，表，写真がある場合は，あらかじめデジタル化して，原稿の中に貼付けておいてください。

　　図、写真の説明は、下に記載、表の説明は上に記載（ＭＳゴシック）

（写真は４枚まで，図や表は自由とする。印刷業者に渡すとき、原稿と写真のデータが別の方がよいので、写真データも別にお送り下さい。）

　表や図を用いる場合、必ず本文中で取り扱うこと

　(例)「・・・について調査したところ、**表１**のようになった」

　　　「・・・の製作には特性のジグ(**図２**)を用いた。」

　本文中の「表１」「図２」のフォントはキャプションのフォント（MSゴシックに合わせる）

(5) 番号・記号と表題（題目）は，文字を**ＭＳゴシック体で太字**とする。

（番号・記号は１２…，(1)(2)…，①②…，アイ…，(ｱ)(ｲ)…の順にする）

(6) １，２，３…の項目は１行分を空けて書き始める。(1),①の前は１字分空けない。

(7) その他の文字はＭＳ明朝体（標準）とし， 字体・大きさなどの装飾はしない。

・箇条書きは文頭に［・］、句読点は［，］［。］を用いる。

**提出物**

(1) 原稿（Ａ４用紙にプリントアウトしたもの。レイアウト確認に必要。）

(2) 原稿データ（ ~~一太郎~~， Word形式で作成したもの）

せっかく作成していただいた原稿・データを有効に利用させていただくためにも，以下の点について，留意していただきますようにお願いいたします。

文章，写真，表などのデータについて

①　図，表，写真などがある場合は，あらかじめデジタル化して，原稿の中に貼り付けて保存してください。（写真は４枚まで，図や表は自由です）

・図，表，写真の元データもファイル名を付けて保存してください。

②　今回は、メールでの提出で構いません。

デジタルカメラ画像について

①　解像度について

・モノクロは100万画素以上，カラーは200万画素以上の解像度のカメラを使用してください。

②　保存形式について

・［jpg］ 形式で保存してください。

※印刷の場合は，きめが細かいため，荒い画像で保存するとモザイク状態となってしまいます。

※ホームページから採った画像（ gif・jpg ）で，サイズが小さいものは印刷品質が劣化するため

使用できません。

著作権，個人情報について

①　生徒の作品や感想などを使う場合は，必ず本人や保護者の承諾を得てください。

②　漫画やアニメ等のキャラクタ，有名人の肖像など使う場合は，必ず著作権者に承諾を得てください。

③　引用する場合は出典を明記してください。

④　個人が判別できる画像や情報はできるだけ使用しないでください。

・もし使用する場合は，必ず本人や保護者の承諾を得てください。

・写真に生徒の名札等が写り込まないように留意してください。

**提出・問い合わせ先**岡山大会　要録編集担当

玉野市立宇野中学校　　佐々木　順也

〒706-0002　岡山県玉野市築港2-27-1

TEL 0863-31-4241　FAX　0863-31-4242

E-mail　sasaki-junya@ednet.tamano.okayama.jp

玉野市立日比中学校　　児島　恵美子

〒706-0021　岡山県玉野市和田6-13-1

TEL 0863-81-7351　FAX　0863-81-7352

E-mail　 jhs-hibi@ednet.tamano.okayama.jp

技術分野

家庭分野