

個別報告要旨作成要領

1. 書式

- 1) A4 判横書き。横 35 文字×縦 32 行以内（800 字程度）とする。
- 2) 見本にあるように上下、左右にそれぞれ必要な余白を取る。

2. 構成

1) 1 枚目の用紙

- 第 1 行 題目< 行の中央に置く = センタリング >
第 2 行 空白< 但し、副題がある場合はハイフンで閉じる - 副題 - >
第 3 行 氏名（所属）< 行の中央に置く = センタリング >
第 4 行 空白
第 5 行 本文
- ↓
- 第 32 行

- 2) 題目が 2 行以上にわたる場合や副題がつく場合は、第 2 行以下を繰り下げる。
その場合、印字範囲の枠をはみ出さないよう本文の行を削る。

3. 設定

用紙のサイズ	A4	上端マージン	30 ミリ
紙の置き方	縦書き	下段マージン	30 ミリ
1 行文字数	35 文字	左端マージン	30 ミリ
1 ページ行数	32 行	右端マージン	30 ミリ
文字方向	横書き	ページ番号	付けない
フォント	MS 明朝 (題目は MS ゴシック)	フォントサイズ	12 ポイント

4. 用紙

A4 判上質（ワープロ用感熱紙は不可）

なお、提出にあたっては、A4 判原稿（1 部）に加えて、フロッピーディスク、MO、CDR（1 枚）をお送り下さい（前述）。

見本：用紙は A4 判（外枠を A4 判用紙と見立て下さい。）

30mm

個別報告題目

1行あける（副題がある時は1行づつ繰り下げる）

氏名（所属）

1行あける

本報告は

. 1行35文字

30mm

30mm

30mm

（行数 32行）

30mm

Detailed description: The diagram shows a rectangular frame representing an A4 page. A double-line border is 30mm from the top and bottom edges of the page. Inside this border is a single-line rectangular box representing the report area. This box is 30mm from the left and right edges of the page. The text inside the box is as follows: '個別報告題目' (Individual Report Title) is centered. Below it is the instruction '1行あける（副題がある時は1行づつ繰り下げる）' (Leave 1 line blank (if there is a subtitle, skip 1 line)). Then '氏名（所属）' (Name (Affiliation)) is centered. Below that is '1行あける' (Leave 1 line blank). The main body of the report starts with '本報告は' (This report is) on one line, followed by '. 1行35文字' (1 line 35 characters) on the next line. At the bottom right of the inner box, it says '(行数 32行)' (Number of lines 32 lines). Arrows and '30mm' labels indicate the margins: 30mm from the top and bottom of the page to the inner box, and 30mm from the left and right of the page to the inner box.

