

のぞみの様式について

タイトルは、12ポイント
太字でセンタリングする。

養護教諭の〇〇〇〇〇〇〇〇について

〇〇〇〇支部〇〇〇〇〇〇〇〇

□ □ 2行あける

I □ はじめに
 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇…

1 □ 〇〇〇〇〇〇について
 〇〇〇〇〇〇〇…
 〇〇〇〇〇〇〇…

(1) □ 〇〇〇〇〇〇…
 〇〇〇〇〇〇…
 〇〇〇〇〇〇…
 ア □ 〇〇〇〇〇…
 〇〇〇〇〇…
 〇〇〇〇〇…
 (ア) □ 〇〇〇〇…
 〇〇〇〇…
 〇〇〇〇…
 a □ 〇〇〇〇…
 (a) □ 〇〇〇〇…

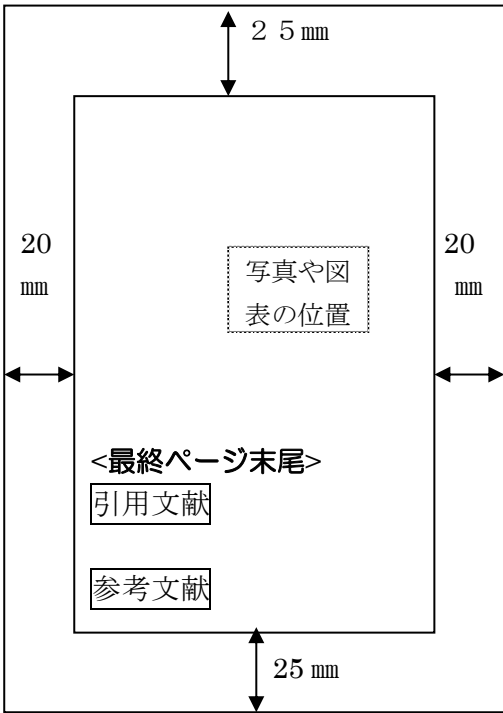
II □ 研究方法
 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇…
 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇…

(1)は(), 1、
を皆半角
で入力。
(ア)、(a)も同
様

のぞみの原稿作成要領

- 1 原稿は電子ファイルで作成し、印刷したもの1部とUSBメモリの両方を提出する。
- 2 用紙はA4判とし、**10枚以内**とする。
- 3 書式は横書き、**48字×44行を原則**とする。
余白 上下端25mm×左右端20mm ポイント10.5
- 4 執筆にあたっては
 - (1) 常態（**である調**）とする。
 - (2) 文中などで用いる数字は**算用数字**とする。
 - (3) 、 。 () 等の記号は、行の書き始めにしないこと。
 - (4) 写真や図表、資料等は、写真を縮小し、電子ファイルの原稿に挿入して提出する。
 - (5) 参考文献・引用文献は、原稿の最終ページの末尾に載せる。引用文献については、支部の責任で著作権者の許可をとる。
 - (6) イラストは、引用文献と同様の扱いとする。
 - (7) 写真や講義の内容は、当人の内諾を必ずとること。

昨年度の「のぞみ」を参考にする。



項立て例

I はじめに
 II 研究方法
 III 結果および考察
 IV まとめ

第2回理事会:8月6日(木)

締切日

第2回理事会前日までにクラウドへアップロードし、理事会当日に原稿1部を持参。第2回理事会で校正。その後、役員で再校正したものを8月中旬に理事に返却。各支部で原稿を修正し、返却原稿と修正済み原稿を**8月28日(金)までに郵送**で副会長へ再提出。併せてデータもクラウドへアップロードする。

のぞみに関する資料は、HP なつみかん→理事会クラウド→のぞみの様式からダウンロードしてください。