

発表要旨作成の書式について

発表要旨については以下の要領で作成してください。

1 用紙・文量など

- (1) Wordで作成し、A4用紙2枚とします。
- (2) 段組みは1段もしくは2段とします。
- (3) 余白は上下左右20mmとします。
- (4) 文字数と行数については、
 - ① 1段組みの場合は、1行の文字数を45、1ページの行数を40で設定してください。
 - ② 2段組みの場合は、1行の文字数を21、1ページの行数を40で設定してください。

2 文字のフォント、大きさについて

〇〇〇 (タイトル)	←MSゴシック 14pt
〇〇高等学校 〇年 〇〇〇〇 (氏名) (複数の場合は全員記載してください)	
↑MS明朝 12pt	
1 研究背景	←(見出し) MSゴシック 11pt
研究テーマとその背景	←(本文) MS明朝 10.5pt
※ 以下同様	

3 項目立てについて

項目立てについては特に定めませんが、例として以下の項目をあげます。各項目には番号をつけてください。

[背景, 目的・意義, 方法, 結果, 考察, 結論, まとめ, 今後の展望, 参考文献]

4 図表・写真などを掲載する場合について

文献やインターネットHP等のものを掲載する場合には、出典を必ず明記してください。

5 応募の際の留意点

- (1) メールの件名は「よか探要旨提出_高校名」として送信してください。
- (2) 発表要旨は作成したものをPDFで送信してください。
- (3) 発表要旨のファイル名は「(高校名)_(チーム名).pdf」として送信してください。
(例：鹿児島国際高等学校_国際班.pdf)