

1. 印刷の仕様

(1) 印刷の色

表紙・学科別集合写真…カラー

本編…モノクロ（グラフや写真などは、モノクロで判別しやすいように作成すること）

(2) サイズ

A4

(3) 総ページ数

380 ページ（変更有） ㊦グループ数によって変動

(4) 表紙デザイン

案①…デザイン案を学生から募集する

案②…印刷会社に依頼

（44期生は各学科から写真を集め、イメージ（紫式部）を印刷会社に伝えた）

2. 原稿作成基準

事務局への提出形式：PDF（データとプリントアウトした用紙を提出）

学科に1個USBをお貸しします

使用ソフト： Microsoft Office Word が基本

原稿サイズ： A4

書字方向： 横書き 使用文字は常用漢字・現在仮名使いとする

原稿枚数： 10頁以上16頁以内の偶数

余白： 上下30mm、左右25mm

行数： 39行

文字数： フォントは、11を設定し39文字とする

文字サイズ： 表題…22ポイント 氏名…14ポイント

（サブ表題を入れる場合は、14ポイント、1行とする）

本文…11ポイントで39文字とするが、どうしても不都合の場合は10.5ポイントで39文字とする

強調する語句は太文字、アンダーラインも使用できる

項目…中見出しは、太文字も可とする

字体： 本文の日本語は**MS明朝体**

写真や図表の説明文や、表や図の中身の部分は、ゴシックなどの使用は可能。

数字は半角英数の使用可

記入方法： ①表題（テーマ）は中央揃え（文字数が多い場合は2段も可）

②表題と氏名（連名）の間は1行あける（14ポイント）

③学科名の前は4文字あける

氏名は連名記入とし、氏名と氏名の間はスペース表示する

④氏名と本文の間は2行空ける（11ポイント）

⑤文章の始めは、1文字空ける

写真&図表等：①写真・図表・グラフ・イラストの掲載は、各グループ総ページ数の 1/2 以内とする
②写真・図表・グラフはモノクロで判別しやすいように作成する
その他： ページ数は記入しない（製本時に印刷業者が入れる）
学科員写真： A4 で 1 頁、全員が撮影されている写真、表現は自由とする
学科目次： 学科目次にはサブ表題は記入しない 目次の作成基準はない 頁数は記入しない
校正： 学生による校正は 2 回

3. 配布先、配布方法

- ・ 4 5 期学生・・・個人に 1 冊配布、卒業前の基礎講座で配布
- ・ 4 6 期学生・・・クラスに 1 冊配布
- ・ 関係機関への配布
 - ① 県庁(1)、県内公立図書館(51)、講師、県内大学(13)・・・冊子の配布
 - ② 市町高齢福祉課(19)、市町社協(19)・・・ホームページの案内

4. ホームページへの掲載

- ・ カラーのデータを掲載
- ・ パスワードをつける