

# 専門部作成例

写真は挿入  
せずに別途  
送付して下  
さい。

## 専門部

専門部名：MS 明朝・14 ポイント・太字

委員長 ○○ ○○

委員長・学校名は正式名称。  
MS 明朝・10.5 ポイント・太字

(○○高等学校)

日ごろから本連盟諸事業の推進について、ご支援・ご協力を賜り感謝申し上げます。

はじめに、5月に新型コロナウイルス感染症の位置付けが5類に移行したことを受け、大会が通常の形態で開催できたことは、選手・指導者、関係者にとって喜びも一入であります。大会運営に係わる役員、審判員、会場校など協力して下さった多くの方々に心より感謝申し上げます。

- 1, 指定された様式の5行目から1文字空けて書き始め、A4の段組2段ページに記入する。
- 2, Microsoft Wordにて全角27字×55行(数字は半角)とし、上下20mm/左右15mmの余白ととり、横書きでフォントは「MS 明朝・9ポイント」にする。様式を変更せずに入力する。
- 3, 用字は以下の通りとする。
  - (1) 現代かなづかいとし、常用漢字を用いる。
  - (2) 英数字は半角とし、数字は算用数字を用いる。
  - (3) 「」・()等は半角とする。
  - (4) 「。」や「、」は1文字とする。
  - (5) 「・」の中黒点は関連したことばに用いる。
  - (6) 文字の下線や塗りつぶしはしない。
- 4, 元号は昭和・平成・令和を使用する。やむを得ない場合は西暦でも構わない。
- 5, 細別符号は以下の通りとする。
 

大項目・・・1. 2. 3. (算用数字全角)

中項目・・・(1) (2) (3) (算用数字半角)

小項目・・・① ② ③
- 6, グラフ・表・絵・図・写真等を使用する場合には、印刷解像度に注意する。Excelの画像添付を行ったトーナメント表や各種表については印刷して解像度を確認する。文字や表の塗りつぶし、網掛けは行わない。
- 7, 結果をExcelファイルで校正する場合にはページ番号や印刷範囲を明確に設定して下さい。
- 8, 添付したPDFの昨年度高体連誌を参考に校正する。昨年度提出したデータをそのまま校正しないように注意する。
- 9, 様式は群馬県高等学校体育連盟ホームページからダウンロードして使用する。

✉メールアドレス：[g-ktr@eagle.ocn.ne.jp](mailto:g-ktr@eagle.ocn.ne.jp)

勝利は得意の外角のシュートで応戦するが、なかなか得点差が縮まらず、そのまま高商が86-64で市前橋に勝利し、6年ぶり8回目の優勝を決めた。