|  |  |
| --- | --- |
| 名 姓  番地  郵便番号、都道府県、市区町村  電話番号  メール​​ | 文字 数について |

# タイトル

## 作成者 自分の名前または別名

このテンプレートは、発行者に、手書き文字を送信するために書式設定されています。フォントおよび間隔の書式設定がテキストに対して正しく保持されるように、スタイルが作成されています。 ページにはすべての辺に 1 インチの余白があり、テキストはダブルスペースになっています。 段落には最初の行の左端から 0.5 インチのインデントがあります。

最初のページの右上で、適切な文字数の手書きの文字を提出する必要があります (最も近い 100 の単位になります)。 Word の便利な文字カウント機能を使用するには、リボンの [校閲] タブに移動し、[文字カウント] をクリックしてこの数字を確認 (または、画面の下部のステータス バーを確認) します。

手書きの書き込み中に、数字を文字でスペルアウトする必要があります。また、通常、ハイフンを含まない単語にハイフンを付けないように注意してください。 一般的に、斜体ではなく、下線を使用する必要がありますが、不明な場合は、送信ガイドラインを参照してください。

全角ダッシュは、2 つのハイフンと前後のスペースなしで入力する必要があります。

姓の名前とタイトルは、最初のページに入力すると、自動的にヘッダーでも更新されます。

## #

シーンの切れ目を示すために、その行で “#” 文字を中央揃えします。手書きの末尾がわかるように、最後の行で "終了" を中央揃えします。

## 終了