

# 作文

---

## テーマ「受講の理由と講習を通じて学びたいこと」

作文については、次ページからの「作文の提出方法」に従ってください

- ・ Word の原稿用紙で作成
- ・ 900 文字以上 1000 文字程度が必要です（原稿用紙 3 枚以内）
- ・ 本文から書き始めてください テーマの入力は不要です

提出するのに Google アカウントが必要です

アカウントをお持ちでない方は、新たに作成してください

提出先 Google フォーム

<https://forms.gle/2MU5tmcoTLcfj3Vi6>

（フォームは 2026 年 5 月 7 日 10：00 公開予定です）

## 作文の提出方法

①Word→新規文書→レイアウト→原稿用紙設定を開きます。

原稿用紙設定が見つからない場合は次をご覧ください。※1



### ②原稿用紙設定

スタイル:マス目付原稿用紙→選択すると自動的に文字数~選択されます。

文字数×行数(R):20×20

罫線の色:デフォルト

用紙サイズ:A4(デフォルト) 縦

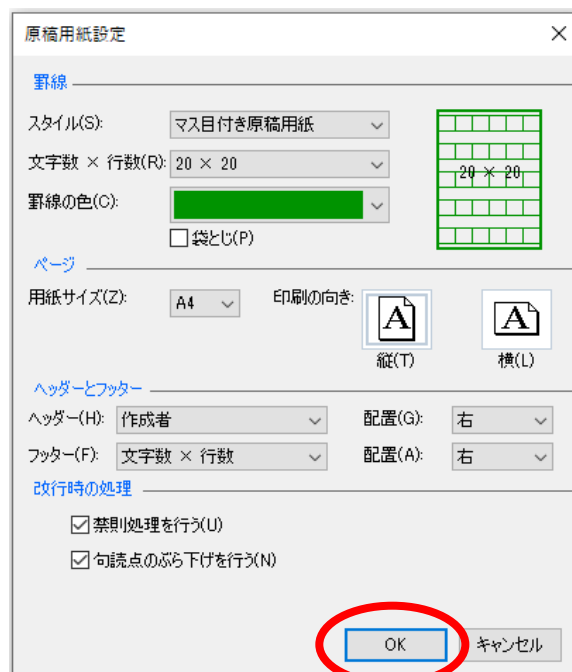
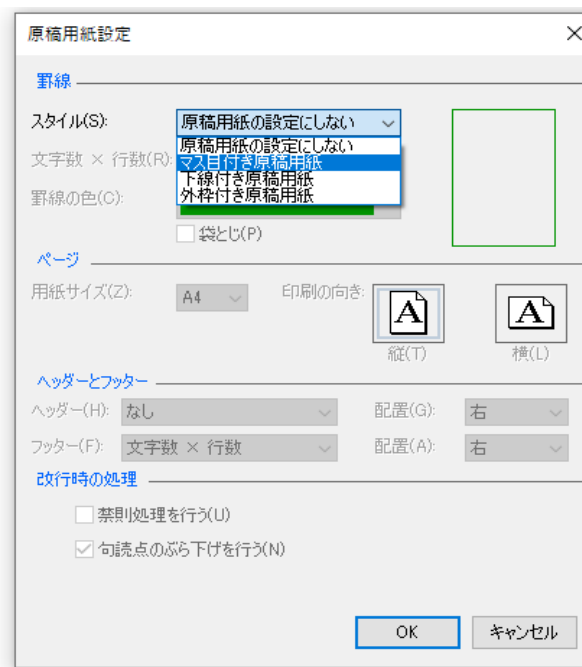
ヘッダー:作成者 配置:右

フッター:文字数 × 行数 配置:右

「改行時の処理」に  禁則処理を行う  句読点のぶら下げを行う 両方にチェックを入れてください。

(これで改行時に句読点がある時は欄外に表記されます。)

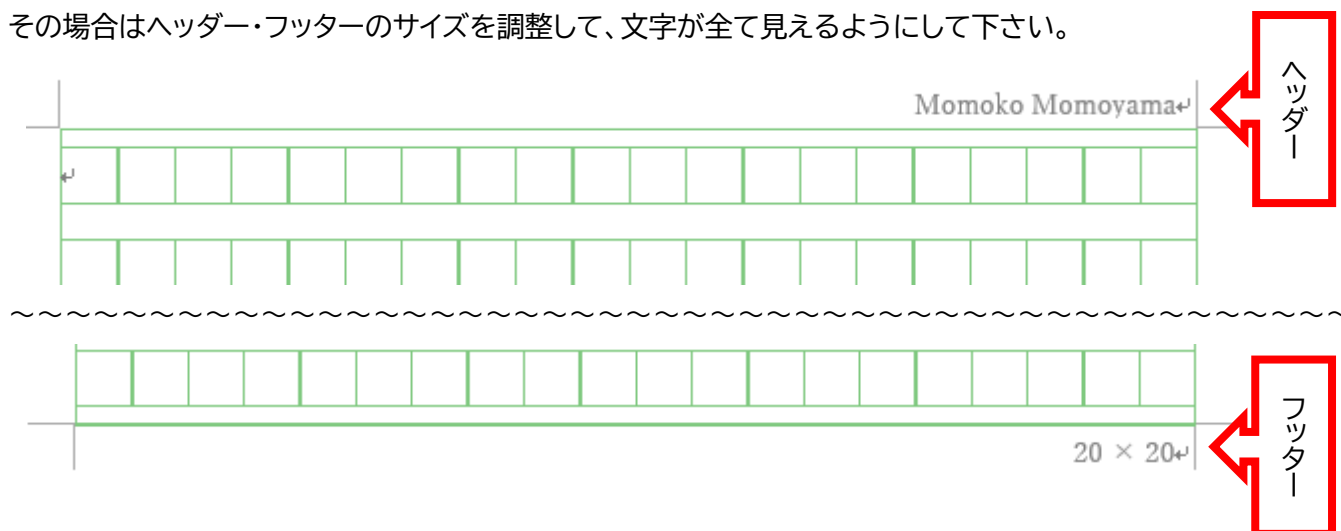
設定が完了したら「OK」をクリックします。



③ 原稿用紙の設定になります。作文を作成してください。

ヘッダー・フッターのサイズによって文字の一部が隠れてしまう事があります。

その場合はヘッダー・フッターのサイズを調整して、文字が全て見えるようにして下さい。



④ 作文を作成しおえたら、ワードの左下に文字数が出ておりますので、それをフッターの20x20の後に入力して完成して下さい。

フッターの位置にポインターを合わせて、ダブルクリックすると編集が可能になります。



上の図は見本の為、文字数が少なくなっております。

提出するには 900 文字以上 1000 文字程度までが必要です。

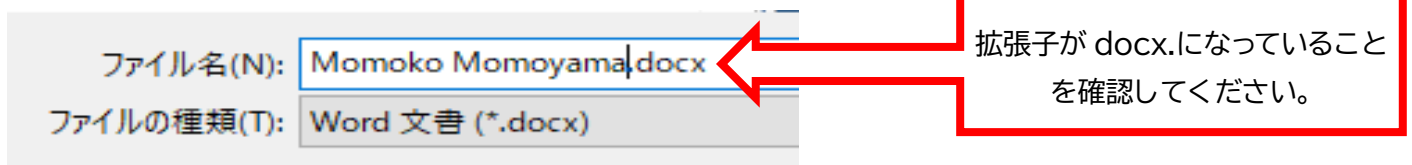
※文字表記になっていない場合は、ここにポインターをあてたまま右クリックをすると、ステータスバーのユーザー設定が出てきますので、「文字のカウント(スペースを含む)(H)」を選ぶと“文字”数表記になります。

⑤ 作文が完成したら ファイル→名前を付けて保存を選択します。



ファイルにローマ字でご自身の名前を付けて下さい。

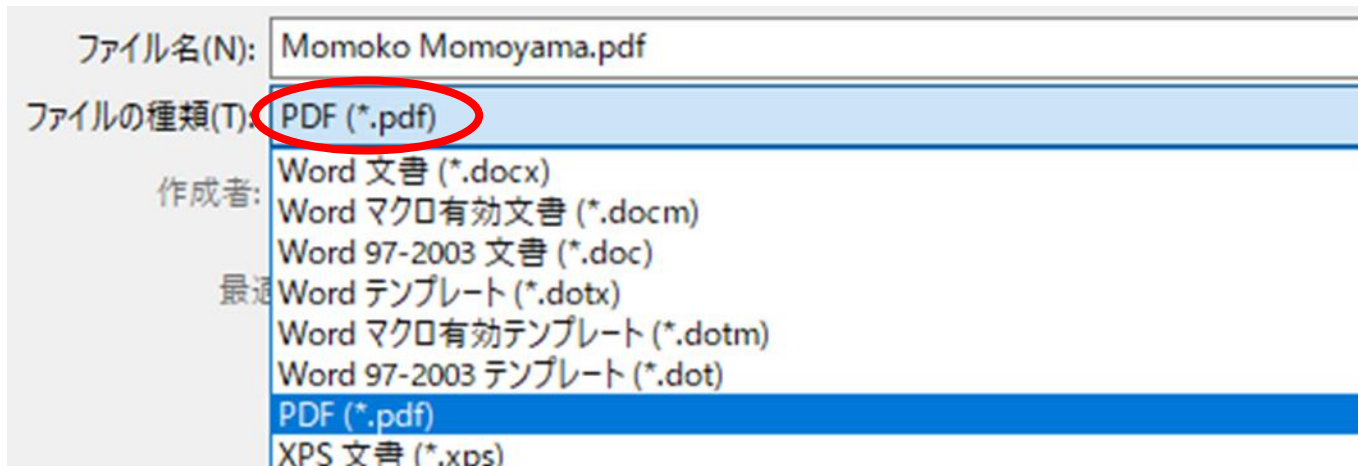
例:桃山 桃子 → Momoko Momoyama



⑥ ワード文書の形式で一旦保管できましたら、再度名前を付けて保存を選択し、再度同じ文書を開いて「名前を付けて保存」をクリックします。次は PDF 形式で保管をしてください。

名前を付けるときのファイルの種類を「PDF」を選択します。

(ファイル名(N):の拡張子が docx 等のワード文書になっている場合は、拡張子を消してください。)



⑦必要項目をすべて記入したフォームにファイルをアップロードして送付します。

ファイルを追加をクリック



参照をクリックします。



該当のファイルを選択して、開くをクリックします。



ファイルが添付できましたら、送信ボタンをクリックしてください。



※1

Word で「原稿用紙設定」が見つからない場合、[ファイル] > [オプション] > [アドイン] > [管理]で「COM アドイン」を選択し、[設定]ボタンをクリックします。表示される COM アドインの一覧で「Microsoft Word 原稿用紙アドイン」にチェックを入れて[OK]をクリックすると、「レイアウト」タブに「原稿用紙設定」が表示されます。

手順

1. [ファイル] タブを開く

Microsoft Word を開き、画面左上の「ファイル」タブをクリックします。

2. [オプション] を選択する

表示されたメニューの最下部にある「オプション」をクリックして、「Word のオプション」ダイアログボックスを開きます。

3. [アドイン] をクリックする

左側のメニューから「アドイン」を選択します。

4. COM アドインの設定を行う

ダイアログボックス下部にある「管理」ドロップダウンメニューで「COM アドイン」が選択されていることを確認します。

「設定」ボタンをクリックします。

5. 原稿用紙アドインを有効にする

「COM アドイン」ダイアログボックスが表示されたら、「Microsoft Word 原稿用紙アドイン」にチェックを入れます。「OK」ボタンをクリックします。

6. 「原稿用紙設定」の表示を確認する

これで、「レイアウト」タブの「ページ設定」グループに「原稿用紙設定」ボタンが表示されるようになります。

「原稿用紙設定」がまだ表示されない場合

Word を一度終了し、再起動してみてください。

上記の手順で再度アドインにチェックが入っていることを確認してください。