

③書式（レイアウト）

◆なぜレイアウトが重要なのか

- ・審査員は膨大な量の書類に目を通さねばならないため、**正確な情報を短時間でスムーズに伝える**必要がある
- ・レイアウトの工夫によって全体を統一することで、読み手の負担を減らすことができる
- ・レイアウトを見直し整理することによって、自分の申請内容を見直すことができ、内容自体が改善される

◆ガイドラインは絶対

- ・いくら工夫されていても指定に背いていればその時点ではねられてしまう
- ・指定された構成などは必ず守る

◆短時間で伝わるような工夫を

- ・図やフローチャートを効果的に用いる
- ・自分の研究を可視化するイメージで
- ・イラストをつける場合、本文を読まなくてもイラストをみるだけで内容が伝わるようにするとよい
- ・イラスト中の文字の使用は極力控え、簡単な補足程度にとどめる

◆統一感の維持

- ・装飾する場合はその基準を決め、その基準に則って最後まで一貫したスタイルを維持する
- ・気分で色を変えたり、気分で線を引いたり囲ったりしない
- ・図式、図表などを用いる場合は用いるパターンを決め、それを最後まで貫く

◆読みやすさを重視。装飾は多すぎず効果的に

- ・文字の大きさ、改行、行間、太字、下線、フォント、色などの使い方に留意する
- ・**工夫や装飾はやりすぎると逆効果**
- ・レイアウトの工夫は読みやすさを促すためのもので、自身のこだわりを表現するためのものではない

◆工夫例

- ・フォントの種類と大きさ：本文は細めの明朝体かゴシック体、見出しは太めのゴシック体
- ・行間：文章量を増やしたいからといって狭くしすぎず、適度な行間をキープする
- ・段落前・後の余白：段落の変わり目は行間を広めに
- ・周囲の余白：左右の枠と文字の間に少し余白をつくる
- ・文章の強調：太字や下線を活用し、下線はその部分だけを読んでいくと全体のアウトラインがつかめるような引き方をするとよい
- ・図・写真：サイズが小さすぎて読み取れないことのないよう、シンプルな図を心がける
- ・審査員の手元に渡る書類はカラー印刷されない場合があるので、**モノクロで作成・印刷して確認**する
- ・図表を利用する場合は、他人の著書からの転載は避け、あくまでもオリジナルで
- ・図表には、内容を示す簡単な説明文をつける