

令和6年度（第63回）「税に関する高校生の作文」データ提出要領

皆さんがタブレットなどで作成した作文の電子データについては、以下の要領で学校の担当の先生へ提出してください。

【作文データの形式】Microsoft Word

- ・ Microsoft Word 以外のファイル形式で作成した場合は、必ず Microsoft Word に変換してから提出してください。
- ・ Microsoft Word への変換方法は、2 ページ目以降の資料を参考にしてください。

【作文データの保存ファイル名】「学校名_学年_クラス_出席番号_氏名」

例) ○○高等学校 3年B組 出席番号10 国税 花子さん
→ ○○高等学校_3_B_10_国税花子

【応募締切り】令和6年9月6日（金）

※ 学校への提出期限については、必ず担当の先生に確認してください。

【作文データ提出前のチェック項目】

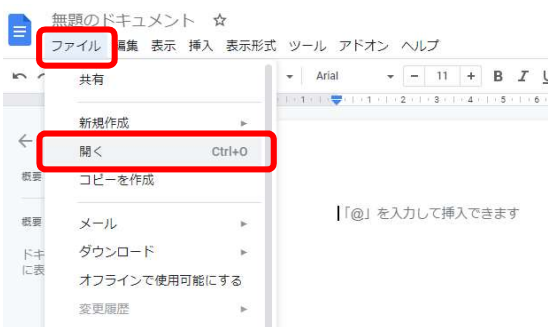

<input type="checkbox"/>	学校名、学年・組、氏名(フリガナ)、題名の入力もれはないですか。
<input type="checkbox"/>	本文の文字数は、800 字以上 1,200 字以内ですか。 ※ 学校名、学年・組、氏名（フリガナ）、題名は含みません。
<input type="checkbox"/>	作文データのファイル形式は、Microsoft Word になっていますか。
<input type="checkbox"/>	作文データのファイル名は、正しく表記されていますか。 ※ ファイル名は常用漢字を使用してください。 例) 高→高 崎→崎 吉→吉

《商標について》

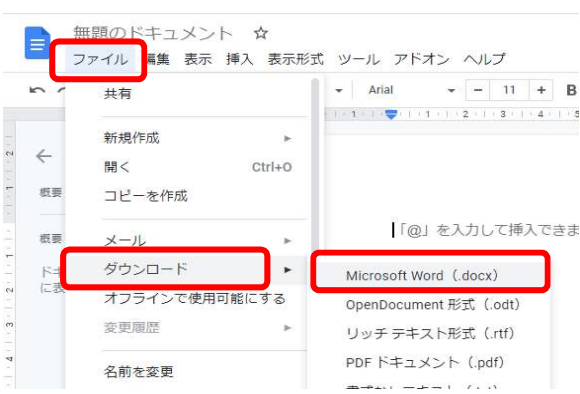
- ・ Microsoft Word は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。
- ・ Google ドキュメントは、Google LLC の商標です。
- ・ Pages (application program) は、Apple Inc. の商標です。
- ・ 記載されているシステム名、製品名等に商標表示 (®、TM) を付記していません。

Googleドキュメントを使用する場合

1 Microsoft Wordを開く方法

1		<p>■ 国税庁ホームページから、「<u>原稿用紙・縦書き用(横書き用)</u>」(Word)を端末のデスクトップにダウンロード</p>
2		<p>■ Google ドキュメントを開き、[新しい文書を作成]により文書作成画面を開いた後、[ファイル]から、[開く]をクリック</p>
3		<p>■ [アップロード]を選択し、1でダウンロードした原稿用紙をドラッグ、又は[デバイスのファイルを選択]をクリックし、原稿用紙をアップロード</p>

2 Microsoft Wordで保存する方法

1		<p>■ [ファイル]の[ダウンロード]から、[Microsoft Word(.docx)]を選択し、名前を付けて保存</p> <p>■ 保存ファイル名 学校名_学年_クラス_出席番号_氏名 (例) ○○高等学校 3年 B組 出席番号 10 国税 花子さん の場合 ↓ ○○高等学校_3_B_10_国税花子</p>
---	---	---

Pages を使用する場合

1 Pagesを開く方法

1		<p>■ 国税庁ホームページから、「<u>原稿用紙・縦書き用(横書き用)</u>」(Word)を端末のデスクトップにダウンロード</p>
2		<p>■ Pages を開き、左上の [iCloud Drive]から、[この iPad 内]をクリックし、1でダウンロードした原稿用紙を選択</p>
3		<p>■ 「読み込みの詳細」の通知が開くので、[完了]をクリック ※ そのまま作文の作成は可能です。</p>
4		<p>■ [編集]をクリックすると、入力が可能になります。</p>

2 Microsoft Wordで保存する方法

<p>1</p>		<p>■ [書き出し]をクリック</p>
<p>2</p>		<p>■ [Word]をクリック</p>
<p>3</p>		<p>■ 「書き出しの詳細」に関する通知が開くので、[続ける]をクリック</p>
<p>4</p>		<p>■ 任意の場所に、作文のデータ (word)を保存</p> <p>■ 保存ファイル名 学校名_学年_クラス_出席番号_氏名 (例) 〇〇高等学校 3年 B 組 出席番号 10 国税 花子さんの場合 ↓ 〇〇高等学校_3_B_10_国税花子</p>