

報告書原稿の手引き

原稿はWORD（又はそれに類するソフト）で作成し、**指定の報告書用紙**に印字したものを**ご郵送**ください。

添付の「原稿の寸法見本」をご参照の上、下記の要領にてお願いいたします。

※紙の報告書ご郵送後、**電子メールでファイルの送信**をお願いします。

1. 原稿の仕様

(1) 原稿用紙

添付の報告書用紙（A4判用紙）の**ブルーの枠の範囲内に黒色で**印書して下さい。

用紙は、第1ページ用(3枚)と、第2ページ以降用(20枚)があります。

本紙の印刷は原稿をそのままオフセット印刷しますので、原稿は細部まで**鮮明**に印書、作成して下さい。

(2) フォントのめやす

本文：あくまでめやすとして、内容やボリュームに応じて調整してください。

和文の場合 **1字：10.5～11pt** **約40字 × 40行**

英文の場合 **1字：10.5～11pt** **行間：1行以上**

※ 図中の文字や、図表に対する説明文等に関しては、その場に応じたフォントをご使用ください。

(3) 図・表および写真

挿入箇所に直接貼りつけて下さい。

※印刷は白黒になりますので、図・表もできれば白黒対応をお願いします。

2. 原稿の形式

第1ページに、

研究課題（今回助成を受けた題目）、・・・（1）

著者名、・・・（2）

研究の行われた機関・所在地、・・・（3）

概要、・・・（4）

第2ページ以降に、

本文、・・・（5）

引用文献・注、・・・（6）

の順に記して下さい。

(1) 研究課題

今回の助成によって行った**研究課題を中央**にご記入下さい。

(2) 著者名

題目の後1行あけて中央に印書。

ローマ字の場合は名の頭文字を大文字、姓はすべて大文字

(例：Tsutomu NAKAMURA , Masanao MORITA ……)

連名の場合は列記して下さい。

(3) 研究の行われた機関・所在地

機関名および郵便が届くのに必要な宛先を、**著者名の次の行**に記入して下さい。

①郵便番号を記入して下さい。

②研究の行われた機関が2ヶ所以上の場合は、それぞれの機関・所在地を改行して、ダガー(×)なし、ダガー1つ×、ダガー2つ××……の順に印書し、それぞれに対応する著者の姓の右肩に×、××、……を付けて区別して下さい。

(4) 概要

和文、英文を問わず、研究機関・所在地の後2行あけて、「**概要**」あるいは「**Synopsis**」などの文字を入れずに、20～25行程度(第1ページの残りいっぱいを使って)で、論文の目的、方法、重要な結果等が把握できるように記述して下さい。

(5) 本文

第2ページから、研究目的、方法、結果等を、原則として10ページ以内にまとめて記述して下さい。(※ページ表示の印字はしないでください)

(6) 引用文献および注

引用文献および本文中の注はすべて通し番号で文中に[1]、[2]、[3]などをつけ、本文末尾に1)、2)、3)のように印書して下さい。

研究者名はフルネームで全員を記入して下さい。

ローマ字の場合は名の頭文字を大文字、姓はすべて大文字とします。(例：Tsutomu NAKAMURA , Masanao MORITA ……)

(7) ページの表示

製本の際に付けますので、一切のページ表示はしないで下さい。

ご記入に際し、種々の制約をお願いしますことお許しいただくと共にご協力のほどお願い申し上げます。

なお、紙での報告書をご郵送後、電子メールにてファイルを送信ください。

nstf@nagase-f.or.jp

製本時にこちらで原稿の体裁を調整させていただくことがあります。

また、本財団の研究助成により挙げられました研究成果を学術誌に発表されるに当たり、本財団への謝辞を記述して下さいようお願いいたします。

以上