

## 原稿の手引

原稿はWORD（又はそれに類するソフト）で作成し、PDF化しメールにて送信、もしくは紙に印刷したものを郵送ください。

「原稿の寸法見本（PDF）」をご参照の上、下記の要領にてお願いいたします。

### 1. 原稿の仕様

#### (1) 原稿は

**指定原稿用紙（A4判用紙）の水色枠の範囲内に**印書してください。

用紙は、第1ページ用と第2ページ以降用があります。

指定原稿用紙（PDF）は、印刷設定「A4判」「実際のサイズ」で出力し、余白の確認用にご使用ください。

製本の際は原稿（PDF）を縮小してから使用しますので、原稿は細部まで**鮮明**に作成してください。

#### (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ください。

### 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**にご記入ください。

(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ください。

(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**に記入してください。

①郵便番号を記入してください。

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×、××、……を付けて区別してください。

(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ください。

(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ください。**(※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]などと付け、本文末尾に1)、2)、3)のように印書してください。

研究者名はフルネームで全員を記入してください。

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ください。**

ご記入に際し、種々の制約をお願いいた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。

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。

ご提出いただきました研究報告書及びメディアは返却いたしませんので、あらかじめご了承下さい。

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るようお願いいたします。

以上