

## 成果報告書作成要領

研究成果報告書は、下記に従い作成して頂くようお願い申し上げます。

### 一般事項

特別な様式が決まっている場合等を除き、報告書類は以下に則って作成して下さい。

#### (1) 用紙及びスタイル

##### 1) 用紙サイズ

A4 サイズとし、紙質は白地とする。

やむを得ず A4 版より大きな用紙が必要な場合は A3 版(折り込み)を使用する。

##### 2) ページ設定

1 頁は 全角 43 字×39 行を基本とする。

(OUTPUT 仕上り余白：上 25 mm、下 30 mm、左右 25 mm 程度)

##### 3) フォントサイズ

日本語は MS ゴシック体で、外国語は Arial 体で、11 ポイントを基本とする。

なお、タイトル、見出し等、メリハリをつける部分については、大きなサイズ、太字などに変更してもよい。また、強調が必要な個所には、斜字体又はアンダーラインを用いてもよい。

##### 4) 頁番号

用紙の中央最下段にアラビア数字で付けること。なお、頁番号の付与開始ページは 本文からとする。

#### (2) 見出しの扱い

章、節、項等の文字は用いず、ポイントシステムとする。例を以下に示す。

1. …… 大項目 : 原則として新しい頁より始めること。

1.1 …… 中項目 : 中項目以下は項目毎の改頁は行わない。

1.1.1 …… 小項目 : この項目まで目次を作成すること。

(1) …… 細項目

1) …… 細々項目 : 原則としてこれ以下の項目は作らない。

ローマ字 [a),b)…] やカタカナ [ア),イ)…] は、やむを得ない場合以外は用いない。

#### (3) 文体

日本語の文体は、「である」調とすること。

#### (4) 単位

単位は SI 単位系「JIS Z 8203」によることを原則とする。また、他の単位系を

用いたときは SI 単位系を併記するか SI への換算を添付すること。

**(5) 数字**

原則としてアラビア数字を用いるが、文章となっている数字は漢字とする。

**(6) 図（写真を含む）、表**

図 1、表 1 のような通し番号と名称（タイトル）を付けること。

また、番号と名称の位置は、表は表の上に横書き、図は図の下に横書きとする。

**報告書の項目**

上記報告書については、少なくとも以下の項目を反映させて下さい。

- ・表紙（研究管理番号、研究成果報告書、研究課題名称、報告日、研究実施機関名、代表研究者名）
- ・研究実施機関および研究者
- ・目次
- ・要約
- ・まえがき（研究目的を含む）
- ・実験材料と使用機器
- ・実験方法
- ・結果
- ・考察
- ・結論
- ・参考文献
- ・図、表

**報告書の媒体**

報告書は電子ファイル（Word 版をお願いします）ならびにその印刷体もご提出下さい。

**研究概要**

別記の書式にて、和文および英文の研究概要（Annual Report に掲載）を作成し、成果報告書と同時にご提出下さい。

以上