

研究課題名 (ここへ上書きしてください)

研究者名をここへ上書きしてください (所属機関名を記入してください)

研究者名をここへ上書きしてください (所属機関名を記入してください)

本文はここから上書きしてください (不要な部分が残らないようにご注意ください)。

(文字数の制限等があります。執筆要項を参照してください)

テンプレートファイルに文章を入力した後に「段落スタイル」を設定してください。段落スタイルを設定するプルダウンメニューは、書式メニューバーのなかにあり

ます。文章をどのスタイルに設定するのかは、以下のとおりです。研究課題名には「課題名【年報】」、研究者名には「研究者名【年報】」、本文には「本文【年報】」というスタイルをそれぞれ設定してください。

課題名と研究者名の間、研究者名と本文の間にはそれぞれ空行を1行ずつ入れてください。

【D】一般共同研究報告

I. 執筆要項

1. 報告は研究課題名、共同研究者および所属を記し、本文を **1000 字以内** で記述してください。
2. 指定字数を厳守してください。
3. 大学等の所属名は省略せず、正式な機関名を記載してください。
4. 報告の著者は実際に研究に寄与した者に限ります。
5. 図、写真、表が必要な場合は電子ファイルを別添でご用意ください(2枚以内)。
6. **原本を PDF 化したものを別途用意してください。(文字化け、特殊記号等確認の為必要)** なお PDF 化が難しい場合はプリントアウトしたもの(紙原稿)でも可能です。

II. ファイル名について

【d(原稿種別)+部門番号】[-課題番号](d + 画像番号).【拡張子】の順で、以下のようにファイル名をつけてください。※課題番号をそのままお付け下さい。(部門番号は[年報作成マニュアル HP](#)/依頼原稿のページをご覧ください)

データ形式	ファイル名の付け方	ファイル名の例
Word ファイル	[dXXXXX]+[-課題番号].doc	d11001-101.doc
画像ファイル	[dXXXXX]+[-課題番号]+[画像番号 dXX].eps 又は.tif	d11001-101d01.eps 又は.tif(300~600dpi)