

当協会が実施する水産研究助成事業は、終了時に水産研究助成事業報告書（以下、報告書）を作成・提出いただくこととしており、報告書の体裁等の統一を主な目的とて本要領を定めています。

なお、本要領では、統一した報告書作成のための書式、配置など基本的な事項を指定していますが、指定に合わせる事が困難な場合は、指定書式に近い設定に適宜変更することは可とします。

提出いただいた報告書のPDFファイル（原稿）は、そのまま印刷して集成し、各年度の水産研究助成事業報告書として刊行し、当協会が研究助成したテーマ・内容・成果を広く知っていただくため、全国の水産関係の大学、試験研究機関に加えて道内の水産団体などに広く配布するとともにウェブサイトで公開しますので平易な表現に努めてください。

I 報告書の作成・提出

1. 報告書の作成

報告書は和文とし、Microsoft Word（以下、MS-Word）により「II 報告書の書き方」に従い、別紙見本を参照して作成する。なお、図表は電子的に作成して直接原稿に張り付け、一つのファイルとする。

2. 報告書の提出

報告書は、以下の2点のファイルで提出する。

- 1) MS-Word形式のファイル
- 2) 1)をPDF形式に変換したファイル

なお、2)は提出前に印刷し、執筆者の意図どおりに印刷されることを確認するとともに、バックアップコピーをとり、筆者の手元に保管すること。

3. 提出方法

報告書は、送状とともに下記の北水協会事務局のメールアドレス宛に添付ファイルとして電子メールで送付する。

北水協会事務局 info@hokusui-k.or.jp

II 報告書の書き方

1. 報告書の構成

報告書は、タイトル部分、本文及び英文表記部分で構成する。

- 1) タイトル部分は、表題、所属機関、役職・氏名、概要およびキーワードを含むものとする。
- 2) 本文の各章は以下の構成を標準とするが、研究内容等により変更を可とする。

緒言
材料と方法
結果
考察
謝辞
引用文献

- 3) 英文表記部分は、タイトル部分の表題、氏名、所属機関、アブストラクトおよびキーワードの英文表

記とする。

2. 報告書の書式

報告書はA4判（210×297mm）縦長、横書きとする。なお、報告書はページ数に制限は設けませんが、提出された報告書はそのまま印刷されるので、本文、図表には十分に注意を払うこと。

報告書の基本的な書式は以下のとおりとする。

1) 余白と段組

各頁に左右23mm、上下25mmの余白を設定する。したがって、記入範囲は164mm×237mmとなる。図表も含めて、この範囲内に収める。

タイトル部分は横1段組、本文は横2段組（10Pt、段幅：22文字、段間隔：2文字、45行）で記載する。

なお、最終ページに余白ができる場合は、本文を2段均等に割り付けて、下部2段を通して余白にする。

2) 文字のフォントとサイズ（ポイントPt）

文字のフォントは、漢字・仮名は全角のMS明朝とMSゴシック、本文や引用文献の英数字は半角のTimes New Romanあるいは類似のフォントを用いる。ただし、1文字のみの欧文および1桁の数字（例：A施設、調査点2など）の場合は全角文字とする。

表題と概要を除きすべて10ポイントとする（表1）。

表1 フォントとポイント

項目	フォント	ポイント
表題	MSゴシック	12
所属・役職・氏名	MS明朝	10
概要見出し	MSゴシック	9
概要内容	MS明朝	9
キーワード	MS明朝	10
本文見出し	MSゴシック	10
本文文章	MS明朝	10
図表番号	MSゴシック	10
図表Caption	MS明朝	10

3. 配置と記載方法

タイトル部分と本文の各項目は下記により配置・記載する（別紙見本参照）。

1) タイトル部分

タイトル部分の余白は、上記の左右余白からそれぞれ7mmずつ大きく設定する。すなわち、A4判の幅に対して左右それぞれ30mmずつの余白をとる。

タイトル部分は横1段組とし、表題、所属、役職・氏名、概要、キーワードの順に以下により記載する。

a. 「表題」（申請時の表題と同じくする）

上端余白から1行空けMSゴシック12Pt中央揃えで記載する。なお、表題が長い場合は適当に折返し、折返し部分も中央揃えとする。

b. 「所属機関」と「役職・氏名」

各々1行とし、MS明朝10Pt右詰とするが、所属機関の頭も揃える。所属機関の大学等は法人格を省略する。なお、表題と所属機関の間は1行空ける。

（見本参照）。

c. 「概要」

「役職・氏名」から1行空けてゴシック9Pt左詰で「概要」と記し、全角スペース1文字入れた後に300字程度で、MS明朝9Ptで記述する。なお、「概要」の段落は複数にせず、一つの段落で構成する。

d. 「キーワード」

「概要」から1行空けて、「キーワード：」と書いた後に原稿の内容と密接に関連し、一般的な表現で、3から8個のキーワードをアイウエオの順で「,」で区切って1行に記載する。

e. 「ランニングタイトル」

報告書とは別にして、表題の短縮題名を和文20字以内で提出する。

2) 本文

本文は、キーワードから2行空けて2段組で、以下により記載する。なお、見出しはMSゴシック10Pt、文章はMS明朝10Ptとする。

a. 章見出し（緒言、材料と方法、結果、考察、謝辞、引用文献など）は、番号をつけず、行の中央におき、その上下1行空ける。

b. 章見出しのみを原則とするが、章に節を置く必要がある場合は、節見出しは左詰で半角番号をつけ、節名との間は1文字分あけて書く。節見出しの上に空白行を入れるが、見出しが連続する場合は空白行を入れない。

c. 見出しは、章がページや段組の最初から始まる場合には、前章の最後の文章の行との間に1行空白の行を設けない。また、見出しは段の最下部からは始めない。その場合、次の段またはページから始める。

d. 各段落の冒頭は、全角1文字分下げて書き始める。

e. 文体は「である」調とし、現代仮名遣いを用いる。

f. 漢字は、原則として常用漢字を用いる。ただし、常用漢字を用いないことが慣例となっている学術用語、氏名などはこの限りではない。

g. 句読点：読点は全角コンマ（,）、句点は全角のマル（。）を用いる。

h. 漢字、ひらかな、カタカナに加え、「」,（）, コロン（:）, セミコロン（;）, 疑問符（?）などの区切り記号は全角とする。

3) 引用文献

文献の引用については、本文中の関連箇所引用順に上付きで片カッコの一連番号を付け、¹⁾あるいは^{2), 3), 6)~8)}のように示し、引用文献の章では、本文中で引用した番号順に記載する。なお、引用文献の記載方法は日本水産学会誌に準拠する。また、インターネット上に公開しているデータベース等を引用する場合も同様とする。

4) 図表

図表（写真も図として扱う）は白黒とし、執筆者自身が電子的に作成し、本文の適当と思われるところに貼り付けた状態でPDF化する。なお、図表の作成・貼り付けには以下のことに留意する。

a. 図表の貼り付けは1段分、もしくは2段分を使い、中央揃えとする。

b. 図表は本文で記述した後に入れることを原則とする。ただし、図表が横幅2段になるときは、中間には配置せずに、ページの上または下とする。

c. 図表には図1、図2、表1、表2のように半角数字で通し番号を付け、その後にピリオドを付けず、全角1字あけてCaptionを書き、最後も句点（。）は付けない。Captionは、水産関係団体を含む多様な読者を念頭におき、和文で記載する。

d. 「図」「表」と番号はMSゴシック10Pt、Captionは本文と同じMS明朝10Ptを用いる。

e. 本文中で「結果を表2に示す。」などと図・表・写真の番号を引用する場合も、上記と同じくMSゴシックで記載する。

f. Captionは、図の場合その直下、表の場合その直上に、原則として対象とする図表に対して中央揃えで記す。長いときはインデントして折り返す。

g. 図表は上下の本文の文章との間を1行空ける。

5) 用語・略語・単位・数式等

日本水産学会誌に準拠する。

6) 動植物の和名・学名

和名はカタカナで、学名はTimes New Romanのイタリック体で記載する。なお、学名は初出時には省

略せずに、二度目からは属名の頭文字にピリオドを打ち、半角スペースを空けて種小名を記載する（例：初出時 *Oncorhynchus keta*, 二度目以降 *O. keta*）

7) 図・表などの他からの引用について

他の印刷物から本文の一部や図表などを引用する場合は、その出典を明記するとともに、その内容に著作権の侵害がないことを著者自身で確認すること。

4. 英文表記部分

英文表記部分の余白は、2の1)の左右余白から、それぞれ7mmずつ大きく、A4判の幅に対して左右それぞれ30mmずつの余白をとる。

横1段組とし、表題、氏名、所属、概要、キーワードの順に、以下により英文で記載する。

英文表記部分のフォントとポイントは、表2のとおりとする。

a. 「表題」

引用文献から2行空けて、Times New Roman 12Pt 中央揃えで記載する。なお、表題が長い場合は適当に折返し、折返し部分も中央揃えとする。

b. 「氏名」

表題から1行空けて、Times New Roman 10Pt 中央揃えとする。姓を大文字で、名の頭文字を大文字にして残りをスモールキャピタルとし、複数名のときは最後の氏名の前に「and」を入れる。中央揃えとし、折り返す場合も中央揃えとする。

c. 「所属」

氏名から1行空けて、正式な所属機関名を Times New Roman（イタリック）9Pt 左詰めで記載する。共著者の所属が異なる場合には、英文氏名に上付き数字を付けて対応させる。

d. 「アブストラクト」

所属から1行空けて、Times New Roman 9Pt 左詰めで、全角スペース2文字入れた後に250 words程度で記述する。なお、アブストラクトの段落は複数にせず、一つの段落で構成する。

e. 「キーワード」

アブストラクトから1行空けて、Times New Roman 10Pt で「*Key Words:*」（イタリック）と書いた後に3~8個をアルファベット順に「,」で区切って1行に記載する。

表2 英文表記部分のフォントとポイント

項目	フォント	ポイント
表題	Times New Roman	12
氏名	Times New Roman	10
所属	<i>Times New Roman</i> (イタリック)	9
概要	Times New Roman	9
キーワード見出	<i>Times New Roman</i> (イタリック)	10
キーワード	Times New Roman	10