**1. Introduction（はじめに）**

JARE Data Reportsについて、以下の通り作成ください。

なお、以下の通り、基本方針が定められておりますように、事務では内容に関する校正は行いません。テンプレートに従い、完成形にて提出ください。

（基本方針抜粋）

１． 内容については著者に全責任があるものとし査読者は置かないが、受付を担当する編集委員会幹事が、必要に応じて所内教員に依頼しての確認を行う。また、希望に応じて英文添削を行う。

**2. Database（データベースへのリンクについて）**

図表は極域データベースにオリジナルファイルをアップロードし、JARE Data Reportsの本文PDFからアクセスできるようにリンクを貼付します（情報図書室事務が行います）。リンクを貼付したい位置に「Fig. (数字).」または「Table (数字).」と記入してください。

また、オリジナルデータは原稿とともに情報図書室へ提出ください。

**3.** **Format（各フォーマットへの記入方法）**

それぞれのフォーマットの作成・記入方法について、以下で説明します。

**3.1. Title（表紙）**

フォーマットの黄色網掛け箇所（分野名・タイトル・著者名）を直接記入してください。No.および出版月は情報図書室係員が記入します。

**3.2. Contents（目次）※原則不要**

原則としてContentsの有無は任意（レポートの性質上必要である場合のみ添付）です。目次を挿入する場合、フォーマットの黄色網掛け箇所（章タイトル・ページ）を直接記入してください。図表一覧（List of Figures / Tables）の記入もお願いします。

**3.3. Text title（本文タイトルページ）**

タイトルおよび著者名・所属機関および所属機関の住所を、フォーマットに直接記入してください。必ず、タイトルページ最終行に著者連絡先（Corresponding author）をお書き添えください。

**3.4. Text（本文）**

本文は以下の書式でお願いいたします。こちらのファイルは同形式で作成しておりますので、ご参照ください。

* 見出しフォント：大見出し（章）：Times New Roman 10.5ポイント太字、中央揃え
　　　　　　　　中見出し（節）：Times New Roman 10.5ポイント太字、両端揃え
* 本文フォント　：Times New Roman 10.5ポイント、両端揃え
* 文字数・行数　：標準の文字数・行数を使用
* 行間　　　　　：2行
* 段落の先頭は全角2字空けてください。
* 各章・節の間は1行空けてください。

**3.5. Caption（図表キャプション）**

図表キャプションは、「Fig. (数字).」または「Table (数字).」に続けて記入してください。Fig. (数字). / Table (数字). とキャプション文の間は半角2字空けてください。

フォント等の形式は以下の通りでお願いいたします。

【Figure（図）】

* フォント：Times New Roman 10ポイント
* 行間　　：1.5行

【Table（表）】

* フォント：Times New Roman 10.5ポイント
* 行間　　：1行

**3.6. Figure（図）**

Wordファイルに貼り付けて提出してください。なお、本文に合わせて図を拡大・縮小することがあります。

**3.7. Table（表）**

Times New Romanフォントで作成してください。罫線は一番上が二重線、その他は一重線とし、側面は罫線なしとしてください。なお、セルの文字列配置などを変更することがあります。

**References**

参考文献は以下の形式で記入してください。（南極資料と同形式です）

単著または2人の著者の場合は、著者のアルファベット順に並べてください。同著者および3人以上の共著者は年号順に並べ、同年の場合は年号の次に a, b をつけて区別してください。

[姓], [名のイニシャル]. ([西暦年]): [論文タイトル]. [雑誌タイトル], [**巻**]([号]), [最初のページ]-[最後のページ], [doi].

例：Eto, T. (1962): On the electromagnetic seismographs at Syowa Base, Antarctica. Nankyoku Shiryô (Antarct. Rec.), **14**, 1168–1170 (in Japanese with English abstract).