

レポート作成の手引

0. レポート作成の手引き

- レポート執筆上の留意事項を学ぶ
- 調べた情報をクラスメートと共有する

1. レポートの作成にあたって注意すべきこと

- (1) 書式：1枚～2枚
- (2) 書式：ページ設定
 - (a) 用紙サイズはA4縦とする。
 - (b) 余白は上下左右30mmとする。
 - (c) 横書きで、1行40字、1ページ25行とする。
 - (d) フォントはMS 明朝、10.5ポイントを使用する。ただし、強調のためにMS ゴシックを使用してもよい。
 - (e) ヘッダには右寄せで学籍番号と名前を、フッタには中央寄せで表紙から通してページ番号を入れること（「本文サンプル」参照）。
- (3) 文章に関する留意事項
 - (a) 文体は「です・ます調」ではなく「である調」に統一する。
※ 異なる文体を混在させないように注意する。
 - (b) 体言止めを使わない。
× 「……などの現場で使われる機器を開発。さらに、……」
○ 「……などの現場で使われる機器を開発する。さらに、……」
 - (c) 冗長な表現を避け、できるだけ短く簡潔な文を心がける。
※ 「～ていく」「～のである」などをむやみに使わない。
 - (d) ウェブサイトや書籍の文章の引き写し（「コピペ」）は避ける。
※ 極力、調査過程で作成したメモを見ながら、自分のことばで文章を作ること。原文を引用する場合は、引用箇所を明確にし、出典の詳細を参考文献で示すこと。

- (e) 全体の構成を踏まえ、章・節に分けて見出しを付ける。
- (f) レポートの最後に参考文献（参照した書籍やウェブサイト等の一覧）を以下の形式で示す。

図書

雑誌

新聞

インターネット

※ 「参考文献の書き方」の詳細は下記のページを参照すること。

http://sist-jst.jp/handbook/sist02_2007/main.htm

注意：レポートはクラスメンバーの人数分をコピーしてきてください。