

# レポートの様式

---

## 1 レポート作成要領

授業で課題レポートを作成する場合は下記の要領を守って提出してください。

### ◆パソコンで作成する場合

- (1) A4版で、1枚1600字（40文字×40行）程度とする。
- (2) レポートには表紙をつけ、テーマ、学校名、学年、番号、氏名を明記する。
- (3) 左肩をホチキスで留め、提出する。
- (4) 書式規定

文字は10.5ポイント、書体はMS明朝、余白（上、左右30ミリ）とする。

番号の振りかたは、Ⅰ、1、1）、（1）、①とする。

\* 1）は全角、（1）は半角。

- (5) 文献は、引用箇所に上付き数字で示し、引用文献リスト順に並べる。

- (6) 和雑誌は、著者名：論文名、雑誌名、巻（号）；頁、発行年. の順に記す。

単行本は、著者名：表題名、書名（監修者名、編者名）、版；頁、発行所、発行年. とする。

翻訳本は、原著者名：原書名（版）、発行年、訳者名、書名；頁、発行所、発行年. とする。

### ◆手書きで作成する場合

- (1) A4版 レポート用紙、1枚1600字（40文字×40行）程度とする。
- (2) レポートには表紙をつけ、テーマ、学校名、学年、番号、氏名を明記する。
- (3) ペンで書いてください。（鉛筆不可）また、誤字・脱字には充分注意してください。  
番号の振りかたは、文献の書き方は、上記パソコンと同じです。

