**第16回神奈川産学チャレンジプログラム　レポート作成規程**

一般社団法人神奈川経済同友会

１．レポートの構成

レポートは、表紙、目次、要旨、本文、注釈・資料の順に構成してください。

（１）表紙（1ページ）

　　　　表紙には、グループ番号、テーマ提示企業名、テーマ名、大学名、チーム名、リーダー、サブリーダー、それ以外のメンバー全員の氏名・学部・学科・学年それぞれ記載してください。

（２）目次（2ページ）

　　　　ページ１枚で作成してください。

（３）要旨（3ページ）

　　　　本文に記載したことをページ１枚にまとめてください。

（４）本文（4ページ以降）

　　　　本文枚数は、15ページ以上20ページ以内の間でまとめてください。なお、この枚数には表紙、目次、要旨、注釈・資料は含みません。

（５）注釈・資料

　　　　注釈・資料は10ページ以内にしてください。また、参考文献や引用については、必ず出所・出典を明記してください。

２．レポートの作成

・レポートの作成に際し引用を行う場合は、以下の文化庁ルールに従ってください。

|  |  |
| --- | --- |
| ア | 既に公表されている著作物であること、 |
| イ | 「公正な慣行」に合致すること |
| ウ | 報道、批評、研究などのための「正当な範囲内」であること |
| エ | 引用部分とそれ以外の部分の「主従関係」が明確であること |
| オ | カギ括弧などにより「引用部分」が明確になっていること |
| カ | 引用を行う「必然性」があること |
| キ | ｢出所の明示」が必要（コピー以外はその慣行があるとき） |

・捏造、改ざん、盗用等、不正があった場合は失格となります。

３．レポートの体裁

・表紙は、本規程添付のフォーマットをご使用ください（フォーマットの体裁は変更不可）。グループ番号は、神奈川経済同友会より大学宛通知された番号です。テーマ番号およびテーマ名は間違いのないように記載してください。

・ページ番号は表紙を１ページ目とし、ページ下部中央にふってください。

・レポートは、表紙、目次、要旨、本文、注釈・資料の順番とし、１つのＰＤＦファイルにまとめてください。

　・ＰＤＦのファイル名は、「テーマ番号＋グループ番号＋大学名＋チーム名」としてください。

　　　　→　（例）T08G021青学山本チーム、T02-1G145専修木村チーム

・テーマ番号、グループ番号を「半角」、大学名、チーム名を「全角」としてください。

４．レポートの提出

　　・レポートの提出方法は大学の指示に従ってください。

　　・提出締切日は大学が設定しますので、それまでにご提出ください。

　　・一度提出したレポートの内容変更はできません。

・レポートを大学に提出する前に、「提出レポートチェック表（学生用）」にてセルフチェックを行って、不備のないことを確認してください（チェック表は提出不要）。当規程に反するレポートは、失格となることがあります。