

第 21 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

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)

本文の要旨をページ 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、20 ページ以内にまとめてください。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. レポートの作成に関する注意事項

・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）

・実施要綱・実施細則に違反する事実やアイデアの盗用、第三者の著作権やその他の知的財産権の侵害、その他不正があった場合は、審査対象外あるいは受賞取り消しとなる場合があります。

- ・「要旨」は、レポートの内容（目的、方法、結論など）を簡潔にまとめてください（「序論」と混同しているのか、結論が書かれていない等、「要旨」と異なる例が散見されます）。
- ・「生成A I」を利用してテーマに取り組むことは可能ですが、以下に留意してください。
 - ア．生成A I から得られた文章を「そのまま」自らのレポート・プレゼンテーション資料として提出することは禁止します。
 - イ．生成A I を活用してレポート・プレゼンテーション資料を作成した場合、「注釈・資料」等により、「どの部分でどのように活用したか」について明記してください。
 - ウ．参加企業がセキュリティ等の理由から「生成A I の利用を禁ずる」場合は、学生はその指示に従ってください（その場合は6月の企業説明会で説明がありますので、確認してください）。
 - エ．生成A I の利用を認める企業は、生成A I の活用方法が「優れている場合」や「不適切な場合」に評価を加減点することがあります。その場合、企業は事前に評価対象とする旨説明があり、また評価結果はフィードバック時に明記されます。

3. レポートの体裁

- ・ レポートは、原則「Microsoft Word」で作成（※）し、「PDFファイル」に変換して提出してください。
 - ※ WORD以外の書式で作成したい場合は、事前に企業の実情を取ってください。
- ・ 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）T08G01021 青学山本チーム
- ・ 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。
- ・ レポートのファイルサイズは、掲載する写真や画像のファイルサイズを圧縮する等により、できるだけ小さくするようにしてください。

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（チェック表はレポートと一緒に大学に提出してください）。
- ・ 当規程に反するレポートは、失格となることがあります。

以 上