

(研究レポート見本)

(注) 本資料は一つの例であり、筆者の独自性を阻害するものではありません。

「研究レポートテーマ」

「サブテーマ」

YYYY年MM月DD日
所属（勤務先）
氏名

<書式>

ワープロ書きにより、A4判用紙、縦長・横書使い、本文のフォント（見出しはゴシックも可）は明朝体で12ポイント、1行字数40字、行数36行、上下左右余白20mm

<枚数>

15~20枚（レポートの枚数は、参考資料を含めて20枚以内であること）

目次

目次は、最初に全体構成を示し、読み手にどんな内容であるのかを示す役割を持つと同時に、執筆にあたって文章構成を整理する役目を持ちます。

はじめに／序章	1
第1章	2
第1節（または 1. 1（以下同じ））	2
第1項（または 1. 1. 1（以下同じ））	2
第2項	3
第3項	3
第2節	4
第1項	4
第2項	6
第3節	7
第1項	7
第2項	9
第3項	9
第2章	10
第1節	10
第1項	11
第2項	12
第2節	13
第1項	13
第2項	14
第3項	14
第3章	15
第1節	15
第1項	16
第2項	16
第2節	17
第1項	17
第2項	18
第3項	19
まとめ	20

