雛形××××表題長い場合は改行

〜サブ表題など〜

　　　　学科名　　『グループ名』

苗字　名雄　　苗字　名前　　苗字　名前　　苗字　名

苗字　名前子　　苗字　名前

**はじめに**

　私達、 ○○学科生として関・・・・

と題し、課題学習を行ってきました。県が推進する「琵琶湖」を切り口とした2030年の**持続可能社会の実現**を目指す目標(ゴール)、マザーレイクゴールズ（MLGs）について・・・・

**内容項目（頭に数字記号も可能、太文字可）**

本文・・・・・【**フォントは、１１を設定し３９文字】**とする

文章の始めは、1文字空ける。

写真&図表等：①**写真 図表・グラフの掲載は原則として全体頁の１/２以内**とする。

②**写真・図 表・グラフはモノクロで判別しやすいように作成**する。（**報告書はモノクロ**、HP**はカラー**）

その他：**ベージ数は記入しない**（製本時に印刷業者が入れる）。

学科員写真： A4で1頁、全員が撮影されている写真、表現は自由とする。(カラー写真)

学科目次：学科目次にはサブ表題は記入しない　目次の作成基準はない。

頁数は記入しない。

校正：学生による校正は2回。(7月、8月予定)

（上記のように図・写真を文章内に入れる場合は、図を選択後、Wordのレイアウトの位置から文字列の折り返しを選ぶ。）

配布先、配布方法

・４５期学生…個人に1冊配布、卒業前の基礎講座で配布

・４６期学生…クラスに1冊配布

・関係機関

**おわりにorあとがきor課題学習を終えて**

　まとめと・・・・

**謝辞**

　関係機関、お世話になった方々に感謝いたします。等

**参考文献・引用文献**

※補足

㋑写真・図表・グラフからモノクロへ変換の仕方

　写真・図表・グラフをWordへ貼付け→右クリック→図の書式設定→図→図の色→　色の変更→グレースケールを選択

㋺写真・図表・グラフを文章内に入れる場合

　写真・図表・グラフをクリック→書式をクリック→配置→文字列の折り返し

以前は報告書がグループによりバラバラだったので、統一性を持たせるためこの雛形を参考にしていただければと思います。