

## 表紙・目次の書き方

通常、5枚以上の長めのレポートには、表紙をつけます。卒論などの数十枚に及ぶ長さの論文の場合には目次もつけましょう。広島修道大学の場合は、指定の表紙と原稿用紙が大学生協で売られていますので、パソコンで作る場合もそれを参考にしましょう。

このマニュアルはあくまでも一般的な教養科目のレポートを想定しています。各専門分野に特有の内容、規則、書き方には対応していませんので、分野別の書き方は専門の書籍等を参考にしてください。

### 【表紙の例】

主 題  
「ネットオプティク」の有用性と危険性

科 目 社会学概论  
担 当 者 金田 郁三

大学院	研究科	専 攻
(学 部)	(学 科)	
学籍番号	0 7 9 3 5 4 2	
ふりがな	レウケイ エウ	イシ ムツ
氏 名	修 道 太 郎	

(提出日 2007年 5月 20日)

広島修道大学

表紙には以下の内容を書きます。レイアウトは左の表紙を参考にしてください。(囲いや枠は不要です)

←・主題 (タイトル)

←・(授業・講義の) 科目

←・担当者 (教員名)

←・学部・学科・専攻

←・学籍番号

←・氏名 (ふりがな)

←・(提出年月日)

必ずホッチキスで留めるか、ファイルに綴じて提出しましょう。

横書きレポートは原則的には左上に止めるのが原則。

### 【専用原稿用紙】

広島修道大学

専用原稿用紙には、下の方に余白が設けられています。

その余白は以下のようなやり方で使うことができます。

原稿用紙が指定されたときには、どのような使い方が指示されているのかを注意します。

- ・本文中に注番号をうち (※1、(注1)、(1)) 下欄にその注釈や引用・参考文献を示す。
- ・自分用のメモとして使う
- ・先生方のコメント欄として使う

## 【目次の例】

- ・全体タイトルを上にあげた上で、章・節・項目番号を適切に並べて書きましょう。
- ・それぞれの左余白（インデント）レベルは少しずつ下げながら揃えてください。
- ・「序論（はじめに）」と「結論（まとめ）」に章番号をたてる場合とたてない場合があります。序論、本論で統一しましょう。
- ・章・節番号の打ち方にはいくつかありますが、全体で統一するよう注意しましょう。  
基本的には以下のような打ち方があります。

第一章	I.	1.	I.	1.
第一節	1.	1-1.	(1)	①
第一項	(1)	1-1-1.	(i)	A)
・	a)			

- ・ページのズレが生じないように、原稿の修正や校正をかけたあとでもう一度目次の頁番号をチェックして提出しましょう。

## 「ネットオークション」の有効性と危険性 目次

はじめに	1
I. 「ネットオークション」の利用状況	3
1. ネットオークションの数と利用者の実態	5
2. ネットオークションの取引額と商品内容	8
3. 巨大オークションサイトにみるネット取引	12
II. 「ネットオークション」の有用性	15
1. 顧客満足度調査からみる有用性	15
2. 国外事例にみる	17
III. 「ネット・オークション」の被害状況	21
1. 直接被害状況	21
(1) 全国の被害統計	21
(2) 主要都市の状況	23
2. 潜在的被害状況	25
IV. 今後の方向性	27
1. 被害対策関連の政策	27
2. 国外事例にみる将来のネット取引のありかた	31
まとめ	32
引用・参考文献	34