

# この用紙の説明を消して使おう（この行を消して題名に！）

―― 必要ならレポート題名の副題（12pt） ――

兵庫県立神戸高等学校 ○年○組○番 神戸 太郎

ここに、東京大学の研究室等の見学レポートのアブストラクト（要約）を記述（明朝 10.5pt）する。  
この用紙は、サイエンスツアー連絡サイトからダウンロードして使用しよう。要約用のこの枠は、隅のマーク等をドラッグすることで行を増やすことも可能。

.....  
.....

## 1. 見出し 1（ゴシック 12pt）

### 1.1. 見出し 2（ゴシック 11pt）

本文（明朝 10.5pt）はここから。

東京大学医科学研究所・河岡研究室での見学や実習について記述する。分量は **3 ページ以上** とする。なお、**謝辞や参考文献は必ず 3 ページ目以降に記述すること**（2 ページ目までに入るようなら分量が少なすぎる）。文体は常体（である調）とする。レポートはそのまま（手を加えたりせずに）東京大学に送付するので、充実した内容になるように頑張れ！

本文を補足説明するために図や表を用いるとよいが、次の点に留意せよ。

- ・ 図や表は本文を補佐するものであること（つまり本文に説明が必要）
- ・ 研究内容や見学内容に関わるものであること（記念写真のようなものは避ける）
- ・ 図 1：○○○ や、表 1：・・・を図の下や表の上に記入すること

引用する場合は、引用した範囲が特定できるように「」等でくくり、出典を必ず参考文献の欄に記載すること。引用ではない場合でも、本レポート作成に当たって参考にしたものは記載せよ。

ファイル名は、「1942 氏名－東大レポート.docx」のように、出席番号と氏名を入れること。

.....  
.....

タイトル等の例：下記は項目の構成例である。タイトルをそのまま使う必要はなく、むしろ適切なタイトルに変更するほうがよい。

.....  
.....

## 1. はじめに

.....  
.....

## 2. ○○研究室の「○○研究」について

### 2.1. ○○研究の目的・概要・特徴

.....  
.....

### 2.2. . . .

.....

### 2.3. ○○研究に関する考察・感想

.....  
.....

## 3. ○○実習について（実習が行われた場合）

### 3.1. ○○実習の目的

.....  
.....

### 3.2. 方法 . . .

.....  
.....

### 3.3. 考察・感想

.....  
.....

## 4. ○○施設の・・・（注：施設を見学した場合）

### 4.1. 施設の内容

.....  
.....

### 4.2. 研究との関連やその施設の特徴

.....  
.....

## 5. おわりに

.....  
.....

### 謝辞

.....  
.....

[参考文献・参考 URL]

番号に続けて、書籍の場合は、著者名、書名、ページ、出版社、発行年を記述し、Web ページの場合は、Web ページのタイトル、http://から始まる Web ページのアドレス (URL)、閲覧した日付を記述すること。  
例：

[1] 東大太郎, 応用化学考察, pp.48-52, 東大図書出版, 2003