

報告書は下記要領に出来るだけ沿った形で作成してください

1. はじめに
2. 目的
3. 実用的な価値 実用の見込み
4. 詳細(研究)
5. その他 など

スタイル

1ページ目には題目と報告者を明記のこと。

(2ページ目以降は1行目から記入)

用紙はA4縦を使用
フォントサイズ
MSP明朝体 10.5または11

