

「特別研究」および「修士課程」報告書・発表会の手引き

2011 年度発表会関連日程	(p.1)
1. 「特別研究 I」報告書・発表会について	(p.2)
2. 「特別研究 II」報告書・発表会について	(p.5)
3. 「修士論文」作成および公聴会について	(p.8)
4. 「修士中間発表会」について	(p.10)
5. <付録>報告書・ポスター要項集	(p.11)

本手引きは龍谷大学工学部電子情報学科および龍谷大学大学院理工学研究科電子情報学専攻に所属する学生・大学院生に対するガイダンスとして編集された。

1.~4.のうち、自分の履修科目に対応する項目および5.の共通項目を熟読すること。

※「特別研究 II」は、当科目履修生に加え、'06 以前入学「特別研究」履修生を対象とする。

※「修士論文」は修士課程 2 年生を、「修士中間発表」は同 1 年生を対象とする。

龍谷大学工学部電子情報学科
龍谷大学大学院理工学研究科電子情報学専攻

[2011 年度版]

Revision 1.11

2011年度発表会関連日程

(2012年)		特別研究I		
1月6日	金	----	バインダー配布(特研I, II, 修士論文をまとめて配布)	----
1月7日	土	題目提出(教員まとめ)		
1月8日	日			
1月9日	月			
1月10日	火			
1月11日	水			
1月12日	木			
1月13日	金	報告書提出 (学科事務室)	題目提出(教員まとめ)	
1月14日	土	大判プリンタ予約開始		
1月15日	日			
1月16日	月	プログラム公示 (学科事務室前)		
1月17日	火			
1月18日	水			
1月19日	木			
1月20日	金			
1月21日	土			
1月22日	日			
1月23日	月			
1月24日	火			
1月25日	水			
1月26日	木			
1月27日	金			
1月28日	土			
1月29日	日			
1月30日	月			
1月31日	火			
2月1日	水			
2月2日	木			
2月3日	金			
2月4日	土			
2月5日	日			
2月6日	月			
2月7日	火			
2月8日	水			
2月9日	木			
2月10日	金	ポスター印刷~14日		
2月11日	土			
2月12日	日			
2月13日	月			
2月14日	火	発表準備(会場準備)		
2月15日	水	発表会 ・判定		
2月16日	木			
2月17日	金			
2月18日	土			
2月19日	日			
2月20日	月			
2月21日	火			
2月22日	水			
2月23日	木			
2月24日	金			

報告書書式	A4横書, 15頁	A4横書, 20頁	A4横書, 40頁	なし
提出場所	I-434 学科事務室	I-434 学科事務室	理工学部教務課	I-434 学科事務室
要旨書式	A4横書, 1頁	A4横書, 1頁	A4横書, 1頁	A4横書, 1頁
発表形式	ポスター: 並列進行	口頭: 通常進行	口頭: 通常進行	口頭: 並列進行
発表会場	8号館 B101,B103	8号館103大講義室	8号館103大講義室	8号館 B101,B103
発表書式	ポスター: A1サイズ以下	口頭: 5分, 質疑: 3分	口頭: 15分, 質疑: 10分	口頭: 15分, 質疑: 15分
参加者	2,3年生	2,3,4年生	修士1,2年生	修士1,2年生

1. 「特別研究 I」 報告書・発表会について

本章では電子情報学科「特別研究 I」について、重要項目、会場・日程、ポスター発表参加要項をまとめた。他の発表と共通な報告書執筆・提出、ポスターの作成・印刷等は 5. <付録> 報告書・ポスター要項集(p.11) を参照せよ。

1.1 【「特別研究 I」 重要項目および日程】

1.1.1 <「特別研究 I」 重要項目>

- 特別研究 I では研究の成果として、**報告書および報告書要旨**の提出と**ポスター発表**を行う。
- 提出・発表の概要は以下の通り (会場・日程は次節).
 - － 報告書: 15 頁目安/A4 サイズ, 要旨:1 頁
 - － 提出場所: I-434 電子情報学科事務室
 - － ポスター発表:面積=A1 縦サイズ (841mm × 594mm) 以内
 - － 参加者: 審査員および次年度特別研究 I 配属予定者 (2 年生). **発表者の他セッションへの参加義務はなし**
 - － 審査時間:1 セッション=80 分, 発表者は審査と公開 (2 年生) の 2 セッションを受ける。
 - － 発表進行: A~D の 4 グループを前半・後半に分け, 2 会場並列進行
 - － 判定会議:発表後ただちに行う
- 報告書および要旨の作成と提出については 5. 報告書・ポスター要項集 (p.11) を参照せよ。
- ポスター作成・印刷の詳細については 5.4 【ポスター 作成要項】(p.17) を参照せよ。
- 発表前の準備時間 (A/B は前日, C/D は当日昼休み) にポスター掲示を行う。ポスター発表の詳細については, 1.2 【「特別研究 I」 ポスター発表 参加要項】 を参照せよ。

1.1.2 <「特別研究 I」 日程>

・発表会場: 8 号館 B101 および B103

日程	主体	事柄	備考・参照ページ
1 月 06 日 (金)	研究室	題目提出〆切	指導教員がまとめて提出 ⇒5.1 節 p.11
〃	研究室	用紙配布開始 学科事務室	印刷用紙/バインダー/表紙 ⇒5.1 節 p.11
1 月 13 日 (金) 13:00–15:00	個人	報告書・要旨提出 学科事務室	本文:15 頁, 要旨:1 頁 ⇒5.1 節 p.11
〃	研究室	ポスター印刷予約開始 学科事務室前掲示に記入	1 研究室 30 分 ⇒5.4.2 節 p.17
1 月 16 日 (月)	個人	ポスター割り当て公表 学科事務室前に掲示	研究室配布
2 月 10 日 (金) ~14 日 (火)	研究室	大判プリンタ利用期間 学科事務室	9:00~16:00. 研究室単位. 予約時間外は 指導教員の責任で. ⇒5.4.2 節 p.17
2 月 14 日 (火) 4 講時	個人	ポスター会場準備 (8-B101,B103)	⇒1.2 節 p.3
2 月 15 日 (水) 1~4 講時	個人	ポスター発表会 (8-B101,B103)	⇒1.2 節 p.3
2 月 15 日 (水)	教員	判定会議 (終了後)	⇒1.2.4 節 p.4

※日程は変更されることがある。担当教員からの連絡をよく聞くこと。

1.1.3 <ポスター発表会スケジュール>

発表会当日のスケジュールを示す。

時刻	事柄	審査	公開	備考
(前日)	(4 講時) ポスター準備 (A/B)			
09:00	開場			各自早めに来場して準備
09:10	開会・諸注意			参加者確認等
09:20 ～10:40	(1 講時) 第 1 セッション	A	B	審査時間=80 分
	(休憩) 審査グループ交代			審査員移動
11:05 ～12:25	(2 講時) 第 2 セッション	B	A	審査時間=80 分
	(昼休み) グループ入れ替え (C/D)			すみやかに貼替え作業
13:35 ～14:55	(3 講時) 第 3 セッション	C	D	審査時間=80 分
	(休憩) 審査グループ交代			審査員移動
15:20 ～16:40	(4 講時) 第 4 セッション	D	C	審査時間=80 分

1.2 【「特別研究 I」ポスター発表 参加要項】

「特別研究 I」履修者は研究発表の方法として、**ポスター発表**を行う。本節ではポスター発表の要点と発表準備および発表進行について説明する。

1.2.1 <ポスター発表とは>

「**ポスター発表**」とは、研究についてまとめたポスターを壁に貼り出し、それを見に来た視聴者・審査員に適宜説明し、自由に質疑応答する発表方法である。個別に討論するので、自分の研究について相手に合わせた説明・議論が可能になる。しかし討論に時間がかかるため、口頭発表とは違い、審査員全員の審査を受けられる訳ではない。

※審査後の判定については、[1.2.4 <発表・審査の流れ>](#) 参照。

1.2.2 <発表の要点>

以下に発表者がやるべきことの概要を示す(詳細は次節以降)。

1. 準備 ポスター作成の詳細は [5.4【ポスター 作成要項】\(p.17\)](#) を参照せよ。

- 報告書提出後、ポスター番号と掲示場所が公示される。2会場、4グループ。
- 掲示サイズ **A1 縦サイズ (841mm × 594mm)** に合わせてポスターを作成する。
- 発表前の**準備時間内**にポスターの掲示、展示物等の設置をすませる。

2. 審査 会場は2つに分かれる。発表者は、審査と公開の2つのセッションを行う。

- **1 セッションは 80 分。**
- 2会場で審査セッションと公開セッションが同時進行する。
- 発表者が他のセッションに参加することは義務とはしない。
- 前半終了後はすぐに撤収し、後半発表者に交代する。
- 発表者は自セッション終了後、研究室で待機する。

3. 片付け セッション終了後ただちにポスターと展示物を撤去する。前半セッションでは次の人の準備に支障にならないように撤収する。後半セッションでは、ゴミや不要物等の廃棄、忘れ物の確認に協力する。

1.2.3 <発表の準備について>

- ポスター番号および掲示場所が公示されたらよく確認しておく。発表者はA～Dの4つのグループに分けられる。

- A/Bグループは午前の第1,第2セッション(以後前半セッション)
- C/Dグループは午後の第3,第4セッション(以後後半セッション)

それぞれ2つの会場に分かれて**審査セッション**と**公開セッション**を受ける。グループ構成は原則として研究室単位でまとめられる。

- 発表前に**準備作業時間**を設ける。この時間内に展示物等も含め、全ての準備をすませる。
 - 前半セッションのA,Bグループは、**発表会前日の4講時**
 - 後半セッションのC,Dグループは、**発表日の昼休み(前半終了後)**

※時刻は準備状況により変更することがある。掲示板や教員からの連絡に留意せよ。

- 自分のポスター番号に対応する箇所にポスターを貼る。
※貼付用ドラフトテープは学科で用意するが、数が限られる。効率アップのために、テープ・はさみを研究室で用意することを奨める。ただし、壁面保護のため**両面テープは使用禁止**。
- 会場に各自の**審査チェック表**が用意されるので、自分でポスター横に貼る。
- 空間が許す限りにおいて、**成果物の展示やデモ等**を行ってもよい。他の発表者の妨げにならぬよう留意し、機材・電源確保等、研究室で責任をもって準備する。

1.2.4 <発表の進行について>

- セッションは前半(1,2セッション)と後半(3,4セッション)に分けて行う。
⇒ 1.1.3 <ポスター発表会スケジュール> 参照
- **1セッションは80分**。発表者は自分のポスター前にて質問者に説明し、質疑応答する。
- 各発表者は**審査セッション**と**公開セッション**の2セッションを受ける。※発表者の他の公開セッションへの参加は可だが義務としない。
- 2つの会場で審査セッションと公開セッションが同時進行し、セッション毎に**審査員が移動して入れ替わる**。
- **審査セッション**は教員審査員のみによるセッション。発表者以外は入室不可。
- **公開セッション**は主に次年度特別研究I配属予定者(2年生)が参加する。参加者には**コメント票の提出**が求められる。
- 各グループ最初のセッションでは、開始時間10分前に諸注意を伝える。
- 審査開始後、巡回してきた審査員に対して適宜説明し、質疑応答を行う。
- 審査が終わるとチェック表にサインを受ける。審査員はチェック表を見て、審査数が公平になるように巡回する。
- 後半セッション参加者は、ポスター・デモを用意して、**前半終了前に会場前で待機**しておく。

1.2.5 <判定・発表会后について>

- 発表後、すぐに判定会議を行い、合否を判定する予定である。担当教員から連絡があるまで研究室で待機し、判定結果を待つ。※成績発表の時期は他の単位と同じ。
- 「特別研究I」の審査は、報告書とポスター発表のみならず、**研究室での年間活動の全てを対象**として総合的に判断され、場合により**再審査**を行うことがある。
- 発表会終了後も**研究室の一員**としての自覚をもち、指導教員の指示をあおぎ、研究結果の整理、実験室の整理整頓などを行う。
- 借用した図書、機器備品類を確認し、返却する。
- 研究を引き継ぐ人のために、データや文献などを整理しておく。

以上.

2. 「特別研究 II」 報告書・発表会について

本章では電子情報学科「特別研究 II」について、重要項目、会場・日程、発表参加要項をまとめた。他の発表と共通な報告書執筆・提出については、5 <付録> 報告書・ポスター要項集 (p.11)を参照せよ。

2.1 【「特別研究 II」 重要項目および日程】

2.1.1 <「特別研究 II」 重要項目>

- 「特別研究 II」では研究の成果として、**報告書および報告書要旨の提出と口頭発表 (発表 5 分, 質疑 3 分)**を行う。
- 提出・発表の概要は以下の通り (会場・日程は次節).
 - － 報告書:20 頁目安/A4 サイズ, 要旨:1 頁
 - － 提出場所: I-434 電子情報学科事務室
 - － 口頭発表:5 分, 質問時間:3 分, 発表資料:5~7 枚程度
 - － 発表会: 4~5 セッション×2 日間. **2,3,4 年生全員**が聴講.
 - － 判定会議:発表後ただちに行う
- 報告書および報告書要旨の作成と提出. ⇒ 5. <付録> 報告書・ポスター要項集(p.11)
- 口頭発表資料の作成, 発表の練習も十分に行う.
- 前日の**発表準備時間内**に発表の準備を行う. ⇒ 2.2 【「特別研究 II」 口頭発表 参加要項】(p.6)

2.1.2 <「特別研究 II」 会場・日程>

- 発表会場: **8 号館 B103 大講義室**

日程	主体	事柄	備考・参照頁
1 月 06 日 (金)	研究室	用紙/表紙配布開始	学科事務室にて配布 (研究室毎)
1 月 13 日 (金)	研究室	題目提出〆切	指導教員がまとめる
1 月 27 日 (金) 13 時~15 時	個人	報告書・要旨提出 学科事務室受付	⇒5.1 節 p.11
1 月 30 日 (月)	個人	発表プログラム公示	掲示/配布
2 月 03 日 (金) 5 講時	研究室	発表会場準備 1	PC の接続・表示切替確認 ⇒2.2 節 p.6
2 月 06 日 (月) 1~4 講時	個人	発表会 (1) セッション 1~4	セッション数は変更する可能性あり
2 月 06 日 (月) 5 講時	研究室	発表会場準備 2	PC の接続・表示切替確認 ⇒2.2 節 p.6
2 月 07 日 (火) 1~4 講時	個人	発表会 (2) セッション 5~8	セッション数は変更する可能性あり
2 月 07 日 (火)	教員	判定会議	

※日程は事情により変更されることがある。担当教員からの連絡をよく聞くこと。

2.1.3 <「特別研究 II」発表会スケジュール>

時刻	第 1 日	第 2 日
09:00	開場	開場
09:10	開会/諸注意	諸注意
09:20~10:50	セッション (1)	セッション (5)
	(休憩/準備)	(休憩/準備)
11:05~12:35	セッション (2)	セッション (6)
	(昼休/準備)	(昼休/準備)
13:35~15:05	セッション (3)	セッション (7)
	(休憩/準備)	(休憩/準備)
15:20~16:50	セッション (4)	セッション (8)
16:50~17:00	諸注意・翌日準備	閉会・諸注意・撤収
18:30	閉場・施錠	—

※セッション数・時刻は事情により変更される場合がある。

2.2 【「特別研究 II」口頭発表 参加要項】

1. 資料作成・発表練習 口頭発表資料を作成し、発表の練習をする。

- 発表時間 (5 分) にあわせて作成する。5~7 枚程度が目安。
- 提示資料の様式は特に定めないが、学術的な発表であることを考慮する。
- 時間を計って発表の練習をする。他の研究室と協力して質問し合うことを推奨する..

2. 発表準備 発表準備時間内に口頭発表の準備をする。

- 研究室毎に各人の発表データを 1 台の PC にまとめ、発表会場に持ち込む。学科共通の PC (Windows/Mac) も利用可能。ただし事前に要相談。また別途提示装置やデモを希望する場合も同様。
- 各発表前日に設けられた発表準備時間 (5 講時) では、口頭発表会場の設備で、PC の接続とプロジェクタの表示を必ず確認する。だれかに任せず必ず本人が行うこと。⇒ 特に PC とプロジェクタの解像度の違いに注意！
- PC の操作は確実にできるように練習する。⇒ マウスだとモタモタするので、ショートカットキーを有効活用！
 - － PC の外部ディスプレイ出力切り替え
 - － プレゼンソフト (PowerPoint) の使い方
 - － 次の発表者への交代のための操作
- トラブル時に適切に対応できるよう、発表者以外にサポータを決めておく。
- 本番での立ち位置、交代時のマイク受け渡しなども忘れずに確認する。

3. 口頭発表 発表は 1 会場において、2 日間行われる。

- 発表は両日も 1 講時~4 講時にわたって行う。
- 1 セッション (= 1 講時) に 9 名前後の発表を行う。セッション内では司会者の指示に従う。
- 「特別研究 II」履修者および 2,3 年生全員は、発表のすべての時間帯に出席する。途中の入退室は禁止。出席確認を行う。

※発表者でも、途中で抜けて準備することはできない。発表準備は前日までに完全に済ませておくこと。

- **9:10**に挨拶と諸注意があるので、全員それまでに着席しておくこと。
- 1人当たりの時間は**発表5分**、**質疑応答3分**、合計8分を目安とする。タイムキーパーが計時し、チャイムを鳴らす。(開始4分で1鈴、5分で2鈴、8分で3鈴)
- 交代の際にはマイクの受渡し、PC切替え等をうまく行い、交代時間の短縮に協力する。
- 第1日が終了したらすぐに第2日向けの発表準備(PC接続、画面、立ち位置、マイク確認)を行う。

4. 判定・発表会后 発表後すぐに判定会議にて可否を判定する。

- 担当教員から連絡があるまで研究室で待機し、判定結果を待つ。 ※成績発表の時期は他の単位と同じ。
- 「特別研究II」の審査は、報告書・口頭発表のみならず、研究室での年間活動の全てを対象として総合的に判断され、場合により**再審査・再発表**を行うことがある。
- 発表会終了後も**研究室の一員**としての自覚をもち、指導教員の指示をあおぎ、研究結果の整理、実験室の整理整頓などを行う。
- 借用した図書、機器備品類を確認し、返却する。
- 研究を引き継ぐ人のために、データや文献などを整理しておく。

以上.

3. 修士論文作成および公聴会について

本章では「修士論文公聴会」について、重要項目、会場日程、公聴会実施要項をまとめた。報告書執筆の詳細は、5.2【報告書 執筆要項】(p.12)を参照せよ。

3.1 【修士論文公聴会 重要項目および日程】

3.1.1 <修士論文公聴会 重要項目>

- 修士論文・公聴会に関する諸連絡・書類/論文の受付は理工学部教務課である。
- 『理工学研究科履修要項』内の「理工学研究科研究指導要領」を読んでおくこと。
- 修士論文は本文 40 頁/A4, 要旨 1 頁/A4. 体裁は特別研究と同じ。⇒5.2 節 (p.12)。
- 公聴会は 2 日間。発表 15 分, 質疑応答 10 分。
- 公聴会終了後ただちに判定会議を行う。

3.1.2 <修士論文公聴会 会場・日程>

- 発表会場: 8 号館 B103 大講義室

日程	事柄	備考・参照頁
12 月初旬	修士論文審査願提出	理工教務課で受付
01 月 06 日 (金)	用紙・バインダー等配布開始	学部「特別研究」分と一緒に配布
01 月 30 日 (月)	修士論文提出	理工教務課受付。⇒5.2 節 (p.12)
02 月 01 日 (水)	発表プログラム公示	学科事務室前に掲示, 研究室配布
02 月 15 日 (水)	公聴会準備 1(5 講時)	PC の接続・操作確認
02 月 16 日 (木)	公聴会 (1) セッション 1~4	1 セッション 3 名程度
02 月 16 日 (木)	公聴会準備 2(5 講時)	PC の接続・操作確認
02 月 17 日 (金)	公聴会 (2) セッション 5~8	
02 月 17 日 (金) 発表会終了後	判定会議	各自研究室にて待機

※公聴会日程の問い合わせは理工学部教務課まで。

3.1.3 <修士論文公聴会スケジュール>

時刻	第 1 日	第 2 日
09:00	開場	開場
09:10	開会/諸注意	諸注意
09:20~10:50	セッション (1)	セッション (5)
	(休憩/準備)	(休憩/準備)
11:05~12:35	セッション (2)	セッション (6)
	(昼休/準備)	(昼休/準備)
13:35~15:05	セッション (3)	セッション (7)
	(休憩/準備)	(休憩/準備)
15:20~16:50	セッション (4)	セッション (8)
16:50~17:00	諸注意・翌日準備	閉会・諸注意・撤収
18:30	閉場・施錠	—

※セッション数・時刻は事情により変更する可能性がある。

3.2 【修士論文 執筆要項】

- 上記 3.1.2 <修士論文公聴会 日程> をよく確認し、遅滞のないように執筆を進める。
※指導教員(主/副)と十分な打ち合わせをすること。
- 論文の体裁・量 ⇒ 5.2【報告書 執筆要項】(p.12) 参照。
- 論文要旨 ⇒ 5.3【報告書要旨 作成要項】(p.16) を参照。
- 学会/研究会での発表/学会誌掲載論文などは主著/共著共に、すべて文献として列挙する。

3.3 【修士論文公聴会 参加要項】

1. 発表準備 前日の発表準備時間に準備をする。

- 研究室毎に各人の発表データを1台のPCにまとめ、発表会場に持ち込む。学科共通のPC(Windows/Mac)も利用可能。ただし事前に要相談。また別途提示装置やデモを希望する場合も同様。
- 各発表前日に設けられた**発表準備時間(5講時)**では、口頭発表会場の設備で、**PCの接続とプロジェクタの表示を必ず確認**する。だれかに任せず必ず本人が行うこと。⇒特に**PCとプロジェクタの解像度の違い**に注意!
- PCの操作は確実にできるように練習する。⇒マウスだとモタモタするので、**ショートカットキー**を有効活用!
 - PCの外部ディスプレイ出力切り替え
 - プレゼンソフト(PowerPoint)の使い方
- トラブル時に適切に対応できるよう、発表者以外にサポートを決めておく。
- 本番での立ち位置、交代時のマイク受け渡しなども忘れずに確認する。

2. 口頭発表 発表は1会場において、2日間行われる。

- 発表は両日とも1~4講時にわたって行う。
- **1セッション(=1講時)に3~4名**の発表を行う。セッション内では司会者の指示に従う。
- 修士課程の大学院生は全員、**口頭発表のすべての時間帯に出席**する。途中の入退室は禁止。
※発表者でも、途中で抜けて準備することはできない。発表準備は前日までに完全に済ませておくこと。
- **9:10に開会挨拶と諸注意**があるので、全員それまでに着席しておくこと。
- 1人当たりの時間は**発表15分、質疑応答は10分**、合計25分を目安とする。タイムキーパーが計時し、チャイムを鳴らす。(開始10分で1鈴、15分で2鈴、25分で3鈴)
- 交代の際にはマイクの受渡し、PC切替え等をうまく行い、交代時間の短縮に協力する。
- **公聴会は一般に公示され、外部からの視聴者も来る**。発表者だけでなく、視聴者も恥ずかしくない態度で臨むこと。
- 共同研究等による**特許・著作権**に関わる研究は留意が必要な場合がある。
- 第1日が終了したらすぐに第2日向けの発表準備(PC接続、画面、立ち位置、マイク確認)を行う。

3. 審査 全ての発表終了後すぐに判定会議にて可否を判定する。履修者は研究室で待機し判定結果を待つこと。

以上.

4. 「修士中間発表会」について

4.1 【修士中間発表会 重要項目】

- 修士中間発表会では修士課程1年次生を対象に、研究の中間報告として、口頭発表を行う。
- 発表者は本要項に従って**題目・要旨を提出**し、発表資料を作成し、**口頭発表**を行う。
- 発表会の参加聴講の対象は、**修士課程学生全員(全学年)**、および学部4年次生のうち**修士課程進学予定者/希望者**。
- **報告書は不要**。提出は要旨のみ。
- 提出・発表の概要は以下の通り(会場・日程は次節)。
 - － 要旨:1頁/A4サイズ ⇒ 5.3節 (p.16)
 - － 口頭発表:**15分**、質問時間:**15分**、合計30分を目安とする。
 - － 進行: 2会場、2グループの平行セッション進行。1セッション3名、
- 報告書要旨の作成については、5.3【<共通>報告書要旨 作成要項】(p.16)に従うこと。

4.2 【修士中間発表会 会場・日程】

- 発表会場: 8号館 B101およびB103

日程	事柄	備考・参照頁
2月10日(金)	題目提出	指導教員がまとめる
2月21日(火)	要旨提出	⇒5.3節 (p.16)
2月22日(水)	発表プログラム公示	学科事務室前に掲示, 研究室配布
2月23日(木)	発表準備	4講時
2月24日(金)	発表会	1~4講時

※日程は変更されることがあるので注意。

4.3 【発表会スケジュール】

※全体を2グループに分け、2会場で同時進行する。

時刻	事柄	備考
09:00	開場	早めに来場して準備
09:10	開会・諸注意	
09:20~10:55	第1セッション	発表者 1,2,3
	(休憩)	
11:05~12:35	第2セッション	発表者 4,5,6
	(昼休み)	
13:35~15:10	第3セッション	発表者 7,8,9
	(休憩)	
15:50~17:25	第4セッション	発表者 10,11,12
17:25~17:30	閉会・諸注意	終了後片付け

※進行時間は目安。状況により調整する(遅れることも早くなることもある)。以上。

5. <付録> 報告書・要旨・ポスター要項集

本章は「特別研究Ⅰ」「特別研究Ⅱ」「修士論文」「修士中間発表」における共通事項である。報告書の提出、報告書の執筆、報告書要旨の作成、およびポスターの作成・印刷について、それぞれを要項としてまとめた。下表に科目別に読むべき要項に○印をつけた。

	特別研究Ⅰ	特別研究Ⅱ	修士論文	修士中間発表
5.1【報告書 提出要項】(p.11)	○	○	—	—
5.2【報告書 執筆要項】(p.12)	○	○	○	—
5.3【報告書要旨 作成要項】(p.16)	○	○	○	○
5.4【ポスター 作成要項】(p.17)	○	—	—	—

5.1 【報告書 提出要項】

※本要項は「特別研究Ⅰ」「特別研究Ⅱ」共通事項である。

※修士論文については、理工学研究科履修要項を参照せよ。

- 1. 準備** 各々の【重要項目および日程】をよく確認し、遅滞なく準備を進めること。研究・実験・報告書作成・提出にあたっては、すべて指導教員とよく相談すること。
- 2. 題目** 報告書提出数週間前に先んじて題目を提出する。担当教員は研究室全員の分をまとめて学科に提出する。提出後の題目変更は可能だが、報告書提出時の題目と一致していないと受理されないので注意すること。
- 3. 報告書** 後述の 5.2【報告書 執筆要項】(p.12)を参照し、注意深く作成すること。報告書用紙と綴じ込み用のバインダー、表紙用シールは研究室単位で配布するので、学科事務室に取りに来ること。
- 4. 報告書要旨** 報告書とは別に、報告書要旨を1部、綴じ穴をあけずに提出する。要旨は全教員に配布され、発表の参照にされる。報告書要旨の詳細は、5.3【報告書要旨 作成要項】(p.16)を参照せよ。
- 5. 提出** 提出は各々の締め切り日・時刻を厳守する。注意事項を以下に示す。
 - 提出部数は1題目につき報告書原本が1部、報告書要旨が1部。
 - 教員による添削時間、プリンタ出力に要する時間等も考慮して提出準備を進める(プリンタの故障は提出延期の理由にならない)。
 - 提出した題目、報告書の題目、要旨の題目、背表紙の題目はすべて一致させる。
 - 受付においては、本人の認証と題目の確認、目次等体裁の確認を行う。様式・体裁が不備な場合は受理されず返却されるので、すぐ修正をして受付に臨む。
 - 受付時刻は原則として、受理時刻である。提出時間帯は混雑するため、受付に時間がかかる。スムーズな受付になるよう事前に十分チェックしておく。また万が一の修正に対応できるよう、時間に十分な余裕を見る。
- 6. 提出後** 報告書提出後もやるべきことはあるので注意すること。
 - 提出後、報告書は発表まで学科事務室に保管される。この間に担当教員以外の学科教員が閲覧する。
 - 報告書提出(受理)後も不備などがあれば、加筆、修正を求める場合がある。

- 報告書提出後の作業は、特別研究Ⅰと特別研究Ⅱで異なる。特別研究Ⅰはポスターを、特別研究Ⅱはプレゼンテーション資料を作成する。
 - ポスター作成・印刷については 5.4【ポスター作成要項】(p.17) 参照。
 - ポスター発表・口頭発表についてはそれぞれの要項を参照せよ。
- 1.2【「特別研究Ⅰ」ポスター発表実施要項】(p.3) 2.2【「特別研究Ⅱ」口頭発表 参加要項】(p.6)

5.2 【報告書 執筆要項】

※本要項は「特別研究Ⅰ」「特別研究Ⅱ」「修士論文」共通事項である。

5.2.1 <形式の概要>

報告書は指定の様式に従い表紙、内容梗概、目次、本文、謝辞、参考文献、付録 の順にまとめる。概略を以下に示す。

用紙	A4用紙(無地白紙)にワードプロセッサなどによる横書き印字。裏面も白紙(裏紙再利用は禁止)
装丁	配布のバインダーで論文を綴じる。外表紙は下記の通り。背表紙には年度・題目・氏名等を貼りつける。
表紙	題目・学籍番号・氏名・指導教員名を記す。中表紙も同じ。⇒次 5.2.2 節「2. 表紙・中表紙」
内容梗概	1 頁, 1000 文字程度 ⇒ 次 5.2.2 節「3. 内容梗概」
目次	必ずつける。小節(subsection)まで表示。⇒次 5.2.2 節「4. 目次」
文字数	1000 字程度 / 1 頁
本文頁数	特別研究Ⅰ:15 頁, 特別研究Ⅱ:20 頁, 修士論文:40 頁を目安とする
スタイル	段組み無し。脚注は原則なし。1 行文字数・1 頁行数は任意
フォント	種類は明朝とゴシックが基本。サイズは本文 12 ポイントを基本とする
本文余白	上部 25mm, 下部 25mm, 左 30mm, 右 30mm
頁番号	下部余白中央にアラビア数字で印字
謝辞	1 頁以内 ⇒ 次 5.2.2 節「7. 謝辞」
参考文献	特に指定なし ⇒ 次 5.2.2 節「8. 参考文献」
付録	特に指定なし ⇒ 次 5.2.2 節「9. 付録」

次節にて形式の詳細を述べる。

5.2.2 <形式の解説>

1. 一般注意(表記等): まず報告書全体を通して注意すべきことを挙げる。

- 誤字・誤変換に注意。誤字は論文の信頼度低下につながるもので、厳重に確認する(他人に読んでもらうことが重要)。
- 句読点の種類(、./。)や数字の半角/全角等に統一性をもたせる。「行う」「言う」「対して」などの表記も統一する(ただし学科共通的な規定は設けない)。主要な学会の投稿規定などを参考にするとよい。
- 段落は書き出しを1字下げて書き始める。
- 俗語/あて字を使用しない。必要な場合はカッコでその旨を示す。
- 適切な訳のない外国語の述語は、原則として原語で表記する。カタカナ表記にする場合、初回は原語を併記する。
- 外国語の単語や数式、ベクトル量等のように、本文の日本語に対して異なるフォントを使う場合、明瞭に分かり易いものを選ぶ。

- 単位の省略記号は標準的なものを用いる。理工学分野で使用するほとんどの語句・単位・略号は JIS で定義されているので、それに従えば間違いはない(例:JIS Z 8203(国際単位系 (SI) 及びその使い方))。そうでないものも学会等で使用されるものを使う。特殊な表記を使用する場合は、最初に必要性を説明し、正確に定義する。
- 多種の記号・略号・変数を使用するときは一括して記号表にまとめ、目次の後に示す。

2. 表紙・中表紙: 表紙はバインダーの外表紙と本文の最初の中表紙があるが、内容は同じとする。中表紙については **5.2.3 <報告書表紙 サンプル>(p.15)** に準じる。バインダー外表紙・背表紙については後述「**10. 装丁**」を参照せよ。

3. 内容梗概: 研究の目的や論じている範囲、本文で述べる研究内容を簡潔にまとめる。文字数その他のスタイルは本文に準ずる (**1000 文字程度**)。段組み等、本文から極端なスタイルの変更はしない。

※梗概は本文の頁数に算入されない。

※**内容梗概と要旨との差異:** どちらも厳密な定義はないので、結果として似た内容になるのは避けがたいが、あえて説明すると、**要旨**は論文本体と切り離されるため、1枚で全てをアピールする必要がある。したがって内容を象徴するグラフや図表を活用したり、参考文献や発表予定学会を掲載したりする。

一方、**内容梗概**はあくまでも報告書の一部なので、データや結果をアピールするよりも、目的や背景から内容の流れや構成、独自の着眼点等について、抽象的にまとめていく方向になる。このため、文章主体でまとめられることが多い。

4. 目次: 目次は必ず作成する。章、節、小節のレベルまで、各々のタイトルとその開始頁を示す。詳細な目次の場合は行数が多くなるが、2頁程度に収める。

※目次は本文の頁数に算入されない。

5. 本文: 本文の形式について述べる。

- 段組はしない。
- 原則として**脚注はなし**。不可欠な場合は参考文献の後にまとめる。
- 本文の構成は原則として**章立て**とし、不可欠でなければ「部」(第〇部)は用いない。
- 章立ては多くの場合、**緒論**(第1章)、**本論**(第2章~第n-1章)、**結論**(第n章)という形式になる。15~20頁程度の論文の場合、4~6章構成を目安とする。
 - － 緒論では研究の背景や目的を述べる。
 - － 本論では理論、方法、結果、検討などをいくつかの章に分けて記す。
 - － 結論は論文全体を総括し、得られた知見をまとめ、今後の課題について言及する。
 - － 具体的な章立ては指導教員と相談する。
- すべての頁に通しページ番号(ノンブル)をつける。
- 図や表には、必ず通し番号と題をつけ、一意に参照できるようにする。
- ページ内に図表が混在するのは構わない。図表の場所も特に指定はない。⇒ 次項「**6. 図表**」を参照。

6. 図表: 図表や写真についての注意事項を述べる。

- 図表には図表番号、見出し、簡単な説明を必ずつける。図表だけの頁にもノンブルを打つ。
- 図表番号は論文を通して一意でなくてはならない。
- グラフでは縦軸、横軸の物理量、単位を落とさないように。
- 図には必要な値や補助線を記入する。その図単独でも意図/意味が読み取れるように作る。

- 本文では必ず、添付した図表を参照し、説明する。逆に、本文で参照されない図表はつけるべきではない。
- 本文中に非常に多数の図表/写真を扱う場合、文章の流れが悪くなることを避けるため、(例外的に)本文の反対側の頁(用紙の裏面)に貼りつけてもよい。
- 逆に、まとめて提示するのがふさわしい場合は、各章の終わりにまとめるか、参考文献の後にまとめて入れる。

7. 謝辞: 卒業論文や修士論文などの学位論文では、指導教員、他の教員、大学院生、内外の共同研究者など、指導や助言、援助を受けた人に謝意を示すことが慣例となっている。また外部との共同プロジェクトに関わる場合は、知的財産権の所属を明記する必要がある。謝辞に長文は必要ない。常識的に1頁以内に収める。

※謝辞は本文の頁数に算入される。

8. 参考文献: 参考文献や引用文献は論文の最後に(付録があればその前に)まとめて書く。

※参考文献までは本文の頁数に算入される。

- 報告者が主著または共著である口頭発表と発表論文がある場合は、発表予定のものを含め、最初に列記する。その後、本文で引用した文献の一覧を載せる。
- 本文における引用箇所では語の右肩にアラビア数字と括弧を附し、引用語¹⁾あるいは引用語⁶⁻¹⁰⁾などのようにする。
- 学会名や学術雑誌には慣習的な略し方がある。たとえば“**Phys. Rev.**”は物理学の雑誌“**Physical Review**”の略記である。あまり頻繁に引用されない(つまり主要でない)雑誌/学会や不定期の学術研究会の予稿集などは略記すべきではない。略記しても問題ないかどうか判断できなければ、略記しないで全部書いておく。
- 引用文献の形式については、研究分野や学会等により異なるので、学科共通的に厳密な定義はしないものとする。自分の研究分野で主要な学会論文誌を参照にする。重要なことは、**第三者が引用文献に確実にたどり着けること**である。以下に引用形式の例を挙げておく。

－ 引用文献が雑誌の場合は、**著者名、雑誌名、巻数(年号)、引用頁**の順に書く。

1) C. F. Chew and F. E. Low, Phys. Rev., 101(1999), p.1599.

2) C. Kojima, S. Toda, and A. Urabe, Trans. IEEE Circuit Theory, CT-7 (1999), p.202.

3) 電子太郎, 電子情報通信学会誌, 77(平成7年), pp.1051-1058

－ 引用文献が単行本の場合は、**著者名、書名(出版社、年号)、引用頁**の順に書く。

4) John Todd (ed.), Survey of Numerical Analysis(McGraw Hill, New York, 1992), p.164.

5) 犬井鉄郎, 特殊函数(岩波書店, 昭和57年), 第7章(pp.307-323).

－ 頁番号表記では、引用箇所の開始頁を示す“**p.102**”のが一般的だが、引用箇所の終頁を併記して“**pp.102—111**”のような表現もよく見られる。

9. 付録: 本文の内容を補完したり、結論導出の裏づけとなるデータで、本文中に入れると冗長になり議論の見通しが悪くなるような場合、これらを付録として末尾にまとめる(以下の例を参照)。担当教員と相談し、本文とのバランスを考慮して決めること。

※付録は本文の頁数に算入されない。

- 数式の証明または誘導が長い場合、その過程が主な論点でなければ付録にする。
- プログラムを開発して実験を行った場合、プログラムそのものが主題でなければ、重要なアルゴリズムの部分のみ本文掲載し、ソースリストは付録にまわす。
- 付録の分量・種類が多いときにはさらに付録A、付録B、...と区別する。
- 長期間の実験計測データなど、特徴や知見を抽出する前の大量なものは、**別冊付録**として別にまとめても良い(報告書提出時にはその旨を申し出る)。本文内容に影響がなければ割愛してもよい。

10. 装丁: 報告書は指定されたバインダーに綴じる。バインダー・表紙等は事前に配布する。

- 表紙から付録まですべての紙に対し、左余白部中央に2穴パンチにて穴を開け、A4バインダーに綴じる。
- バインダー(外)表紙には、報告書(中)表紙と同じ様式で、題目等を印字した用紙を貼りつける(大きさは異なるので編集は必要)。
- バインダー背表紙には、「平成〇〇年度 特別研究I(またはII) 報告書」、題目、学籍番号、氏名を印字した用紙を貼りつける。

5.2.3 <報告書表紙 サンプル>

報告書表紙サンプルを以下に示す。

平成〇〇年度	[特別研究I(II) 報告書/修士論文]
<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;">[報告書題目]</div>	
龍谷大学 理工学部 電子情報学科 または 龍谷大学大学院 理工学研究科 電子情報学専攻	
T000000	[学 生 氏 名]
指導教員:	[教員氏名・職名]

5.3 【報告書要旨 作成要項】

※本要項は「特別研究 I」「特別研究 II」「修士論文」「修士中間発表」の共通事項である

5.3.1 <報告書要旨 重要項目>

1. 用紙	A4用紙(無地白紙)にワードプロセッサなどによる横書き印字.
2. 文字数	2000~3000字. 枚数は1頁のみ
3. スタイル	フォント・1行文字数・1頁行数共, 特に指定なし. 段組み可. 余白とヘッダは以下の通り
4. 本文余白	本文と同じ(上部 25mm, 下部 30mm, 左 30mm, 右 25mm)
5. ヘッダ書式	要旨上部(ヘッダ)は次の通り(下のサンプル参照).
a.1 行目	左寄せで「平成〇〇年度 [特別研究 I(II) 報告書/修士論文/修士中間発表] 要旨」と表記([]内は自分の履修科目により選択)
b.2 行目	中央揃えで, 報告書題目
c.3 行目	学籍番号・学生氏名, 指導教員氏名・職名
6. 内容	論文に書いた研究の目的, 理論的背景, 研究方法, 結果, 検討, 結論などを簡潔に述べる.
7. 提出部数	報告書本体と共に要旨を1部提出する. ただし, カラー刷りの要旨を配布希望する場合は, 事前に指導教員に申し出て, 指定された数(30部弱)を各自で印刷し, 学科事務に提出する. 1枚のみ提出された場合は白黒でコピーされる.
8. 提出期限	各々の報告書提出にあわせて要旨を提出する. 締め切り時間は厳守せよ.

5.3.2 <報告書要旨 サンプル>

報告書要旨サンプル(ヘッダ部分付近)を以下に示す.

平成〇〇年度 [特別研究 I(II) 報告書/修士論文/修士中間発表 要旨]	
[報告書題目]	
T000000 [学 生 氏 名]	指導教員: [教員氏名・職名]
1. はじめに.....
.....(要旨本文).....
.....
.....
2. 提案手法
.....
~~~~~	
.....	参考文献 .....
.....	.....
.....	.....

## 5.4 【ポスター 作成要項】

### 5.4.1 <ポスター作成 重要項目>

- 各人、**A1縦サイズ (841mm × 594mm)** の掲示エリアが与えられる。
- 掲示エリア内であれば、ポスターのサイズや枚数は特に制限しない。  
※サイズと枚数の関係は、**A1 サイズ=1 枚**、**A2 サイズ=2 枚**、**A3 サイズ=4 枚**、**A4 サイズ=8 枚**となる。
- 大きいサイズ用の紙印刷には学科事務室設置の**大判プリンタ**が利用可能である。発表直前には「**ポスター印刷期間**」(予約制)を設ける。以下の <大判プリンタ利用ガイド> 参照。

### 5.4.2 <大判プリンタ利用ガイド>

ポスター印刷期間における大判プリンタの利用方法を述べる。

#### 1. ポスター印刷期間・時間 発表前の数日間を「ポスター印刷期間」(予約制)とする

- 利用可能な時間帯は**学科事務室開室時間内: 09 時~12 時, 13 時~16 時**。
- **30 分を 1 スロットとし, 1 研究室あたり原則として 1 スロットで作業する**。
- この**期間以前または上記時間帯以外**での利用は、指導教員の責任において行う。

#### 2. 印刷予約期間 印刷期間での混雑予防のため、印刷期間の前に「印刷予約期間」を設ける。

- この期間中、予約表を学科事務室に掲示するので、各研究室は1スロットを原則に、希望する日と時間帯を**担当教員**が記入する。
- 学生数が多く1スロットで終わらないと予測される研究室は**2スロットを上限**に記入を認める。混雑が予測される発表前日は**連続スロット**になるのを避ける。
- 希望時間帯が重なる場合等の調整/変更は、希望研究室同士で話し合ってから決める。
- 予約期間終了以降に**空いたスロットは利用可能**。予約表に記入してから利用すること。

#### 3. 印刷用原稿データ 大判プリンタで印刷するデータの注意。

- データの原稿サイズを把握しておく。出力サイズと異なってもよいが、プリンタドライバ側で設定が必要である。
- 作成アプリケーションのバージョン/データ形式に留意せよ。  
※印刷作業用 PC では Office2003/2007, Acrobat 9, Illustrator CS4, Photoshop CS4 などが利用可能。Office はバージョン間の互換性が低いので要注意。
- 印刷作業効率化のため、1 研究室で1つのファイルにまとめ、**1度の印刷ですべてのポスターを出力**できるのが望ましい。
- データを USB メモリ等で持参する際、事前に**ウイルスチェック**をしておく。

#### 4. 印刷作業 学科事務室での大判プリンタ印刷作業について。

- 印刷用紙は「**高発色普通紙**」を使うこと。
- 期間中、学生による印刷作業は可。ただし**学生の入室は一度に 2 名まで**とする。
- 印刷方法は、指導教員の責任の下で経験のある者がガイドする。事前に学習しておくことが望ましい。
- PC/プリンタのトラブル以外は、原則として**再プリントは認めない**。プリントしたポスターの修正は各自工夫する。
- 作業中、PC にデータをコピーすることは構わないが、**終了後は削除**しておく。

以上.