

## 創業者出身地への学生派遣プログラム 2013 成果報告書の作成について

### 1. 提出物

- ・ 成果報告書 (Word 使用)  
※ファイル名「学生派遣プログラム成果報告書 地区名〇班」とすること。
- ・ 成果報告発表会用資料 (Power Point 使用)  
※ファイル名「学生派遣プログラム発表会 地区名〇班」とすること。

### 2. 提出期日・方法

9月30日(月)17時必着

社会連携事務室 ([social@meiji.ac.jp](mailto:social@meiji.ac.jp)) に E メールで提出してください。

その際、メールタイトルは「学生派遣プログラム成果報告書 地区名〇班」とすること。

【例】学生派遣プログラム成果報告書 鳥取・A 班

### 3. 成果報告書の体裁について

【表紙】 A4 縦型・横書きで、下記を記載すること。

- ・ 政策提言タイトル
- ・ グループ名 (例：鳥取 A 班 グループ名)
- ・ グループ員氏名 (学部・学年・氏名)

【目次】 表紙の次頁に目次を設けること。

【本文】

用紙サイズ	A4 判縦型・横書き
文字の大きさ・フォント	10.5 ポイントの MS 明朝を原則とする (図表等に含まれる文字は除く)。 ※強調のため、ゴシック・アンダーラインは適宜使用可 ※カラー不可 (図表等は除く)
余白	上下左右 30mm
1 頁あたりの文字数	40 字×35 行
ページ番号	頁下部中央にページ番号を付すこと。 ページ番号は目次頁から開始すること。
ページ数	10 頁以上 20 頁以下 (表紙・目次を含む)

以 上