

ドキュメント作法 チェックリスト

チェックした文書：

重要なこと

- ☐ **他人の言葉を盗用してはいない** 文章は自分の言葉で書くこと。他人の言葉を使う場合は、それが引用であることが明確にわかるようにすること。T_EX の場合、長い引用には quotation 環境や quote 環境を使う。短い引用は「」の中に書く。
- ☐ **参考文献の形式は正しい** <https://github.com/taroyabuki/yabukilab/wiki/参考文献リストの書き方> を参照し、参考文献を正確に書くこと。
- ☐ **すべての文の主語と述語があっている** 主語と述語の関係を確認するためには、文章を「・・・が・・・する」とか「・・・は・・・だ」というように、短い形に変換して違和感がないことを確かめればいい。
- ☐ **一つの段落で二つ以上の話題を扱っていない**
- ☐ **段落の最初の文が、その段落で最も重要な文になっている** 各段落の最初の文だけを抜き出して並べたとき、その文章のだいたいの意味が通じればよい。
- ☐ **長すぎる文はない**

細かいこと

- ☐ **参考文献番号が句読点の前に付けいている** 「. [1]」ではなく「[1].」
- ☐ **句読点が「.,」（いずれも全角）になっているか**
- ☐ **本文とキャプションの両方で図について説明している**
- ☐ **図がベクター形式で埋め込まれている** Acrobat で最大まで拡大したときに、ぎざぎざになってはいけない。PowerPoint や Excel で作成した図は、PDF 形式で出力して TeX 原稿に取り込むこと。
- ☐ **箇条書きで始まる段落はない**

コメント（任意）

責任を持ってサインすること

日付：

氏名：