

2009 年度 論文作成時の注意について

2009 年 12 月 03 日 4 年生担任 井手慎司

以下の様式を守って、卒論を作成すること。

(1) 本文ページ数

論文を構成するに必要な図表，引用（参考）文献リスト等を含めて本文 20 ページ以上とする。ただし要旨，目次（図表目次を含む），謝辞，付録（APPEDIX）などはこのページ数に数えない。（「(9) 構成」を参照）

(2) 付録

参考とする図表や資料などは，付録，参考資料，APPENDIX などとして巻末に添付する。

(3) 参考文献の引用

本文中の参考または引用箇所の右肩に，右肩括弧つき数字で 1/4 角により，参考文献番号を表示すること。

例： 文献の引用を記した様式^{1),2),3)}についてはいろいろなものが・・・

参考文献リストは各章末尾に記述すること。形式は，

雑誌 引用番号 著者名：引用論文表題，掲載誌名，巻(号)，ページ（発行年）

例 1) 日高俊隆：文献の引用に関する研究，文献図書科学，36(11)，225-229（1930）

2) T. Hidaka: Referring References, *Book Sciences*, 28 (4), 1305-1309 (1945)

注意) 共著者が 2 名のときは 2 名を「，」区切りで記し，3 名以上のときは第一著者名・他，または"Author et al."と記載する（著者名に関しては以下，同様）。またページは単数ページの引用が "p.220"，複数ページの引用が "pp.220-223"。最近の傾向としては著者名やページ数の "." の後にスペースは入れない。

単行本 引用番号 著者名：書名，引用ページ，発行所（発行年）

例 3) 日高俊隆：文献の利用法，pp.229-233，県大出版会（1999）

4) T. Hidaka: How to use References, pp.215-219, Academic Press (1998)

事典類 引用番号 書名，発行所（発行年）

例 5) 平凡社百科大事典，平凡社（1990）

新聞記事 引用番号 新聞社名（支社），日付 第何面

例 6) 読売新聞（滋賀），2001-02-07 朝刊 17 面

私信等 引用番号 相手名，日付，私信¹

例 7) 井手慎司，1998-12-08，私信

¹ 手紙，電話，会話などで個人的に入手した情報の場合

Web サイト 引用番号 サイト運営（作成）者名：ページ（記事）タイトル <URL>，情報入手日

例 8) 地球環境情報センター：データ

< <http://www.geic.or.jp/choco2/member.html> >，2002-11-07

注意) URL には見にくいので下線はつけない．引用部分の Web ページのコピーを巻末に資料として添付すること．

電子メール 引用番号 差出人名 <差出人の電子メールアドレス>：Subject，日付，

種類（私信，メーリングリスト，公式文書など）

例 9) 井手慎司 <ide@ses.usp.ac.jp>：RE: 質問，1998-12-08，私信

(4) 書式

原則として Windows 版 MS-Word のデフォルトに準拠する．他のワープロソフトを用いる場合は以下のレイアウトに従うこと．

字体・サイズ MS 明朝 10.5 ポイント（英数字は半角，Times New Roman，10.5 pt.）

行数および字数 40 字×36 行，字送り 10.6 pt，行送り 18.25 pt

余白 上 35 mm，下 30 mm，右 30 mm，左 30 mm

本文ページ番号 通しページとし，ページ下中央にアラビア数字（1，2，...）で表示すること．

要旨・目次ページ番号 ローマ数字の小文字（i，ii，iii...）を用いる．位置は本文に同じ．

図表目次は目次に続けて番号を振る．

なお和文要旨のみ，これまでの中間発表会等と同様の書式にすること．

(5) 図表

図表は適切な大きさと本文中の適切な箇所に挿入する．図には図番号と表題，表には表番号と表題をつけること．番号には章番号を入れること．例：図 1-1，表 1-3．

図番号とその表題は図の下に入れること．

例

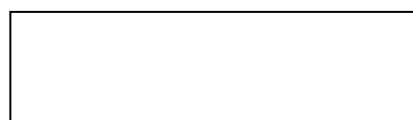


図 2-1 引用文献の出現頻度

表番号とその表題は表の上に入れること．

例

表 6-8 文献の引用頻度



図表の表題は、本文と切り離してもそれだけで意味が通じるようなものにすること。

(6) 要旨

論文の要旨を添付すること。

- ・本文を日本語で記述する場合：日本語で概要を4ページ使用して記述し、さらに保存版では、これに1ページ以内の英文要旨を追加すること。
- ・本文を英語で記述する場合：英語で概要を4ページ使用して記述し、さらに保存版ではこれに1ページ以内の和文要旨を追加すること。

(7) 謝辞

指導教員ならびに研究遂行上、お世話になった方々への謝辞を記すこと(保存版のみ必要)。

(8) 印刷

表紙・要旨・目次・本文・謝辞・付録は、それぞれ独立して(1ページ目が必ず用紙の表になるように)両面印刷すること。

(9) 構成

以下の順序による構成とすること。

- 1) 表紙：論文題目・著者名を別紙様式にしたがって作成したもの。
- 2) 要旨：別紙様式にしたがって作成したもの。
- 3) 目次(図表目次を含む)：別紙様式にしたがって作成したもの。
- 4) 本文(引用文献リスト, 引用 web ページの URL リスト, 参考文献リストを含む)
- 5) 引用 Web ページコピー(もしあれば)
- 6) 謝辞
- 7) 付録, 参考資料, APPENDIX など(必要があれば)