令和　　年　第　　回卒業

|  |
| --- |
| 論　　題 |
|  |

|  |
| --- |
| 英文論題： |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | コース |  |
|  | 学生番号 |  |
| 氏　　名 |  |
|  | 指導教員名 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| コース |  | 氏　名 |  |
| 学生番号 |  |
| 論　題 |  |
| ここに、論文の要旨を800字程度 (英文の場合は200words程度) で記入する。要旨集の作成が行われる際に、見た目の統一感を目的として、要旨集全体で使用するフォントの統一が行われる可能性があり、要旨部分に対して明示的なフォントの設定を行ったとしても、フォントの指定が無効となる恐れがあることに留意すること。なお、卒業論文では、表紙と論文要旨は様式が指定されているため、当該部分においては行間等を含め様式の改変を行わないこと。 |

目　　次

[1. はじめに 1](#_Toc176162596)

[1.1 このファイルの利用について 1](#_Toc176162597)

[2. レイアウト 1](#_Toc176162598)

[2.1 余白 1](#_Toc176162599)

[2.2 文字数と行数 1](#_Toc176162600)

[2.3 ページ番号 1](#_Toc176162601)

[2.3.1 参考文献のページについて 1](#_Toc176162602)

[2.4 フォント 2](#_Toc176162603)

[3. 目次 2](#_Toc176162604)

[3.1 目次作成 2](#_Toc176162605)

[4. 相互参照 3](#_Toc176162606)

[5. おわりに 3](#_Toc176162607)

[参考文献 3](#_Toc176162608)

# はじめに

このファイルは長崎大学経済学部の卒業論文用に作成したものである。

## このファイルの利用について

本ファイルの利用は (改変を含めて) 自由であるが、使用開始時点、および提出直前に提出に関する諸要件を改めて確認し、自己責任で利用すること。

# レイアウト

## 余白

余白は上35mm、下30mm、左30mm、右30mmで設定している (厳密には、左30mm＝とじしろ15mm＋左余白15mm)。提出に際し左側をステープラー止めにすることから、特に左余白へのはみ出しに注意すること。基本的にこの設定を変更する必要はない。

## 文字数と行数

表紙および要旨部分は、ページ設定で行数のみが行送りとして18ptで36行に設定している。本体は、ページ設定で1行あたり40字×30行に設定してある。基本的にこれらの設定を変更する必要はないが、表紙と要旨部分、および本体部分をセクション区切りで区切っているため、この印刷には現れない区切り文字を不用意に削除すると、本体セクションにも表紙や要旨部分の字数や行数の設定が適用されることに留意する必要がある。
なお、これらの編集用の記号は、「**ホーム**」リボンの「**段落**」グループにあるボタンで表示/非表示を設定できる。

図 1　編集記号の表示/非表示ボタン


## ページ番号

表紙・要旨・目次にはページ番号をふらず、論文本体 (すなわち、このページ以降) の最下部中央にページ番号をふるようにしてある。

### 参考文献のページについて

参考文献のみで構成されているページについては、提出要件としての論文本体のページ数としてはカウントされないことに留意する必要がある。

## フォント

本文は標準的に10.5ptのフォントを使用することが指定されている。本ファイルでは、Officeの (デザイン) テーマ機能にある「**Office**」テーマを使用し、章見出しや節見出しのフォントの変更を容易とするように、「**見出し 1**」や「**見出し 2**」のスタイルに12ptと11ptの見出し用のテーマフォント、「**標準**」スタイルには10.5ptの本文用のテーマフォントを使用する修正を施している。また、「**見出し 1**」や「**見出し 2**」のスタイルを使用することで、目次も (半) 自動的に生成されるため、「**ホーム**」リボンにある「**スタイル**」グループにある各種スタイルを積極的に使うことが望ましいと言える。

Wordでは「**デザイン**」リボンの「**ドキュメントの書式設定**」グループにある「**フォント**」メニューを使用することでテーマフォントは変更できるが、基本的にこの設定を変更する必要はない。なお、論文内での表示上の表現を正確に期すためには、編集時や閲覧時に同一のフォントが使用されるようにする必要があり、[Wordにはファイル内にフォントを埋め込む機能も存在する](https://support.microsoft.com/ja-jp/office/cb3982aa-ea76-4323-b008-86670f222dbc)が、**フォントにも使用許諾が存在**することに注意する必要がある。

Wordは、テキストを他のプログラムから本ファイルに貼り付ける際にオリジナルの書式設定を引き継いで使用する設定が標準となっているため、オプションにある貼り付け時の設定を「**テキストのみ保持**」に変更しておくことで編集作業時に書式の設定を改めて行う必要が無くなる。

図 2　貼り付け時の書式設定箇所


# 目次

## 目次作成

Wordの目次作成機能を利用した目次作成が可能である。現在は「**見出し 1**」のスタイルが設定された章と「**見出し 2**」のスタイルが設定された節の他、「**見出し 3**」のスタイルが設定された項目までが目次に掲載されるよう設定してある。このファイルにある章見出し (「**3. 目次**」の行など) や節見出し (「**3.1 目次作成**」の行など) をコピー・ペーストし、見出しを追記・修正することで、容易に体裁の整った目次を作成できる。なお、目次は**「参考資料」リボンにある「目次」グループのボタンにより新たな目次が再生成される**。

# 相互参照

図表番号や文献番号をWordに備わった機能を使用して挿入している場合、目次と同様に文献番号や図表番号を (相互) 参照する際にも最新の当該番号等に自動的に反映することができる。この相互参照機能は「**参考資料**」リボンの「**図表**」グループのボタンを使用する。

図 3　相互参照による図表番号の参照入力方法


# おわりに

目次作成機能を利用する場合は、(最新の情報に更新するために) **最終的な印刷の前**に「**参考資料**」リボンの「**目次**」グループにある「**目次の更新**」を忘れずに行うこと。

図 4　目次の更新

**表紙に記載する「第〇回卒業」部分については、卒業論文提出票 (フォーム) に示されている。**

# 参考文献

参考文献のみで構成されているページは論述枚数に含まれないので注意すること。