

# 目 次

|     |             |   |
|-----|-------------|---|
| 1.  | はじめに.....   | 1 |
| 2.  | レイアウト.....  | 1 |
| 2.1 | 余白.....     | 1 |
| 2.2 | フォント.....   | 1 |
| 2.3 | 文字数と行数..... | 1 |
| 2.4 | ページ番号.....  | 1 |
| 3.  | 目次.....     | 1 |
| 3.1 | 目次作成.....   | 1 |
| 4.  | おわりに.....   | 2 |
| 4.1 | 注意点.....    | 2 |
|     | 参考文献.....   | 2 |

## 1. 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。利用は自由であるが、提出に関する諸要件を各自で確認し、自己責任で利用すること。

## 2. レイアウト

### 2.1 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 + 余白 15mm）。提出に際し左側をステープラー止めすることから、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。

### 2.2 フォント

章見出しは MS ゴシック 12pt、節見出しは MS ゴシック 11pt、本文は MS 明朝 10.5pt としている。

### 2.3 文字数と行数

ページ設定で 1 行 40 字×30 行の設定としている。基本的にこの設定を変更する必要はない。

### 2.4 ページ番号

表紙・目次にはページ番号をふらず、本文（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。

## 3. 目次

### 3.1 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。このファイルの章見出し（「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。

## 4. おわりに

### 4.1 注意点

目次作成機能を利用する場合、執筆の最後にリボン「参考資料」の目次グループにある「目次の更新」を忘れずに。

### 参考文献

参考文献のみで構成される頁は論述枚数に含まれないので注意。