

## 卒業論文の執筆要綱

2020/1/6

### 0. 全般的な注意

- 判断に迷う場合は可読性（読みやすさ）という基準に従う。
- 形式が整っていると内容も優れているように思われる傾向がある。

### 1. 体裁

- 用紙は A4 縦置きで、横書きとする。
- 余白は Microsoft Word の「標準」（左右 30 ミリメートル）か、それよりも広くとる。余白には可読性の向上の他に、コメントの書き込みや製本の際の「ノド（綴じる部分）」の役割を果たすという意味がある。
- 行間は Microsoft Word の初期設定である「1 行」、またはそれと同程度とするのがよい。
- 文字は「両端揃え」とすることを推奨する。「右揃え」や「均等割り付け」は推奨しない。
- 各段落の 1 行目の行頭は 1 文字分インデント（字下げ）する。
- ノンブル（ページ番号のこと）はページ下部中央に打つ。表紙および目次、章扉のページにはノンブルは不要である。

### 2. 文字

- どのフォントを選ぶのかは読みやすさの観点から非常に重要である。
- 游フォントや UD（ユニバーサルデザイン）系のフォントで気に入ったものを使用するとよい。これら以外で和文と欧文のバランスが整ったフォントでもよい。MS（Microsoft）系フォントは推奨しない。
- 見出しや強調は本文とフォントを変えるのがよい。見出しや強調に下線、網掛け、あるいは**明朝体の太字**を用いることは奨めない。本文は明朝体とし、見出しや強調、図表のキャプションを**ゴシック体**とするのが慣例である。強調に傍点（脇点ともいう）を用いることもある。

- **明朝体の太字**は使用しないことを推奨する。ただし、はじめから明朝体の太字が存在するフォントを使用する場合を除く。
- 下線は引用文中の強調を除いて使用しないことを推奨する。
- 文字の大きさはとくに定めない。なお 10 ポイント以下であるか、あるいは 12 ポイントより大きいと可読性に劣るとされることがある。
- 文字の大きさは、すべて同一とする。ただし、脚注、参考文献リスト、図表のキャプションは本文より小さくすることがある（変更するのが面倒なので推奨はしない）。

### 3. 見出し

- ここでは、「見出し」とは章、節、項などのタイトルのことを指す。
- 見出しは**ゴシック体**とすることが多い。
- 章見出しと節見出しの次の行は空白行(1行空ける)とすることが多い。
- より上位の見出し（章見出しなど）はゴシック体の中でも**太い書体**で記し、より下位の見出し（項見出しなど）はゴシック体の中でも細い書体で記すことで両者を区別することもある。
- 章や節の番号の示し方は、以下の通りとする。章は「**第 1 章、第 2 章、…**」、節は「**1.、2.、…**」, 「**1.1、1.2、…**」または「**第 1 節、第 2 節、…**」、項は「**(1)、(2)、…**」。項より下位の項目は番号を付さないことが多いが、どうしても必要ならば「**ア、イ、…**」とする。

### 4. 図表

- 図表のあるページには、なるべく本文を記さない。すなわち図表のみのページと本文のみのページに分けることが望ましい。1 ページに複数の図表を配置するのはさしつかえない。図表と本文を同一のページに載せる場合でも、図表の 4 辺のうち本文に接するのは 1 辺のみとする。
- 図表のキャプション（説明のこと）は**ゴシック体**とすることもある。
- 図表およびキャプションは「中央揃え」とする。
- 図のキャプションは図の下に、表のキャプションは表の上に記す。略語等を使用せず、キャプションのみでも意味が把握できるように記す。また、引用したものは必ず出典を記す。自作の図表は、筆者が作成したことが明らかである場合を除いて「筆者作成」と示す。

- 図表に数値を示す場合は必ず単位を明らかにする。キャプションに記してもよいし、図表の下部に加えてもよいが統一する。
- 図表には、必要な場合にはサンプルサイズ（対象者数や有効回答者数）を示す。例えば 100 名の場合は「 $N = 100$ 」のように示す。
- 図表番号は章ごとに付するのが通例である。例えば第 3 章の表は**表 3.1**、**表 3.2**、…と続く。
- 表の罫線はなるべく横罫線のみとし、縦罫線を記さないことを推奨する。とくに大きな区切りは太い罫線で示すこともある。数値以外の情報（長い文章など）を示した表は縦罫線を設けることもある。
- グラフを作成する際は円グラフ、立体柱状グラフ以外の方法によることが望ましい。すなわち、棒グラフ、折れ線グラフ、面グラフ、帯グラフ、レーダーチャート、あるいはヒートマップなどが優先的な選択肢として挙げられる。
- グラフは配色も重要である。配色を決める際に、Microsoft Excel の初期設定を使用するのは推奨しない。「グラフ カラーパレット」などで検索して決めるのがよい。カラーユニバーサルデザインの観点から、明度のみで区別できることが望ましい。言い換えると、モノクロ印刷しても識別できるような配色がよい。

## 5. 統一すべき表記

- 句読点は統一する。「,」と「。」でもよいし、「,」と「。」でもよい。とくに読点が不統一でないかを確認するために Microsoft Word の「文書内を検索」および「置換」という機能を用いるとよい。
- 全角と半角を統一する。とくに数字（「2」と「2」）、コンマ（「,」と「,」）、あるいはコロン（「:」と「:」）などは全角と半角が混用されやすいので注意を払う。
- 年月日は西暦でも和暦（元号）でもどちらでもよいが統一する。ただし、引用・参照文献による不統一は問題とせず、原典に従う。
- 距離、尺度、衡量などは外来のものはカタカナで示す（例、100 キロメートル、25 トン）。原則として略号（例、100km、25t）は用いない。例外として「%（パーセント）」、「‰（パーミル）」および「‰（パーミリアド）」の 3 つのみカタカナではなく記号で表す。

- 明らかな誤字・脱字がある箇所を引用する場合、直後に「(原文ママ)」と記すか、「ママ」とルビをふる。どちらでもよいが統一する（例、「とてもお洒落（原文ママ）な洋服を着る」または「とてもお洒<sup>ママ</sup>落<sup>ママ</sup>な洋服を着る」）。

## 6. 引用と参照

- 「書誌情報の書き方」に準ずる。
- 引用する場合、原則として表記を改めてはならない。例外として：
  - (1) 引用文中の「(括弧)」は「『(二重括弧)』」に改める。
  - (2) 明らかな誤字・脱字が認められた場合、その部分の直後に「(原文ママ)」と記すか、「ママ」とルビをふる。
  - (3) 旧字体・旧仮名遣いは、新字体・新仮名遣いに改めてもよい。
- 引用終わりを表す「」(括弧閉じ)」の直前の「。(句点)」は省く。言い換えると、文末の「。(句点)」は除いてから引用する。
- 引用文の途中を省略する場合は、了略する箇所に「… (三点リーダー)」を2つ並べて「……」とするか、あるいは「(中略)」と記す。
- グラフや表を引用する場合、原典の画像（スクリーンショット）をそのまま挿入するのではなく、自ら入力したものをを用いるほうがよい。
- 引用・参照元を明示しないことは、盗用・剽窃（不正行為）にあたる。

(瀬川 朗)