

卒業論文（全体）の書式

卒業論文のサンプル→[リンクあり](#)

すでに配付した小林ゼミの卒業論文集も見る。

これらを参考にして、書式を統一すること。

★Word の読み上げ機能を使う とくに結論では。

◆注意点

1 行の字数は 40~43 字、1 頁の行数は 40 行に。→[設定の方法](#)

上下左右の余白は 25mm ずつ

文字の形式

サイズは 10.5pt

英字と数字は半角

（ ）などの括弧類は全角で。半角の括弧類は日本語に合わないので。

年次の基本は西暦。(例) 2020 年 あるいは 2020 (令和 2) 年

著書、雑誌名、新聞名など書籍の形式のものは『 』で囲む。

統計調査名は上記に該当しないから「 」で。例：厚生労働省「就労条件調査」。

章題の前後は 1 行空け

とくに「__ 結論」のあとも 1 行空ける。

節題の前は 1 行空け (あとは空けない)。それ以外には前後に空行を入れない。

節が 1 つしかない章では、節題は付けない

文章全体の行末はすべて「両端揃え」

ページ番号を、ページの下部の中央につける。

引 用

引用する文章の文末の"。" は削除する

例："…だった。" → " 「…だった」と述べている。"

引用文中に「 」があれば、『 』に変える。

例："これは「投機」だった。" → 「これは『投機』だった」と述べている。

本論や結論の原稿には、本文の第 1 行に卒論題名と氏名を 1 行で書く。

読点 (、) の使い方

読点は、1 文に無しまたは 1 つが良い。付け過ぎない。

読点は、1 行 40 字程度の文章には基本的には不要。

長い文には、最小限の読点を付ける。読者が読み易くなるように。* サンプル参照

「・」(なかてん／なかぐろ) の使用は限定する

欧米人の氏名、翻訳の専門用語など以外では使わないようにする。

例：アダム・スミス、ベース・マナー

* 用語を列記するときは読点 (、) を使う。 例：活況、恐慌、不況、回復のサイクル

* 「・」がある用語と無い用語とを卒論中で混在させない。ただし引用の文中や著書名によっては混在することもある。 例：ベーシック・インカム

「前述のように」とか「2.2 節で述べたように」と書く。

「2.2 で前述したように」とは書かない。

「重複ことば」を使わない。

(例)「必ず必要」「今の現状」「まず第一に」「IT 技術」「人件費コスト」「最も最大の」など。
「検討を行なう」「調査を行った」などに無駄あり→「検討する」「調査した」とする。
「なる可能性があるかもしれない」ではなく→「なる可能性がある」か「なるかもしれない」
「そんな中」「なので」「やっぱり」「いまいち」などの口語表現は使わない。

<仕上げるために>

論題、氏名、章題、節題などのフォントや太字は自由。サイズはほどほどに。

目 次

フォントは 10pt 以下。インデントで中央に配置。

最後に「参考文献一覧」も入れる。

ヘッダー

ヘッダーの文字列は "短縮した題名(姓)" 例) "中小企業(鳥山)"

フォントは 10pt 以下とし、下線を付ける。

「先頭ページのみ別指定」で、先頭ページにはヘッダーを表示しない

参考文献一覧

10 点以上の著書を列挙する。

著書の記載の形式の基本 → 宮崎雅人(2021)『地域衰退』岩波書店。*脚注で利用
連続番号を付ける → Word の「段落番号」機能を使う

著書の順序は、著者名の読みの「あいうえお順」。

新聞記事があるときは、著書と論文の一覧のあとに日付順に。

ネット上の資料は、著書、論文、新聞記事の一覧のあとに、"発行者(発行年月日)"「表題」。URL"。
発行者のあいうえお順、次に日付順。下記を参考。

◇ネット上の資料を文献一覧に書く時や脚注で使うとき

1) 厚生労働省(2019 年 3 月)「就学援助実施状況等調査結果」。https://www.mext.go.jp/content/20200327-mxt_shuugaku-100001991_2.pdf

上記の資料を脚注で使うとき

厚生労働省(2019 年 3 月)4 頁、2020 年 11 月 10 日閲覧。 ←頁番号は分かる場合のみ(例えば PDF 文書)。

2) 資料の発行者が独立行政法人、一般社団法人、NPO 法人などの場合は、これらを()に入れて、発行者本体のあいうえお順で。例えば、

(独立行政法人) 労働政策研究・研修機構 (2020) 「新型コロナウイルスと・・・調査」。
<https://www.jil.go.jp/tokusyuu/covid-19/collab/nhk-jilpt/docs/20201113-nhk-jilpt.pdf>

脚 注

[参考文献一覧を作成したうえで] [通し番号の自動生成機能]

基本は→ 田中 (2015) 15 頁、16-19 頁。

脚注番号の位置は、対象となる語句の直後 {例: ベース・マネー1 を……}、
あるいは文末の句点 (。) の直前 {例: ……である 2 。} にする。

脚注の「1」は、卒論作成者の氏名の読み、所属などにする。

図 表

図表は自作のもののみ。コピペの表やグラフは不可 (特殊な画像は可)。

図表内の下部に、その図表の典拠となる「資料: ……」を付ける。

白黒で印刷しても線や棒の違いが分かるように整える。

表と図 (グラフなど) があるときは、図表 1、図表 2、…と通し番号を付ける

図 (グラフなど) だけのときは図 1、図 2、…。表だけのときは表 1、表 2、…

図表を本文中に挿入したときは、図表の前後に 1 行ずつ空行を入れる。

* Excel の表やグラフの本文中への挿入は、論文完成の最終段階で行なう

それまでは本文中に 1 行で " -----○○のグラフを挿入-----" などと記入