

2016年4月作成

2017年4月更新

1. 論文の長さ・書式・体裁
2. 論文の構成
3. 表紙
4. 要旨
5. 目次
6. 本文
7. 文献
8. 付録

#### 1. 論文の長さ・書式・体裁

##### ・長さ

日本語 本文のみ 16000 字以上（表紙・目次・注・付録・文献目録を除く）

欧文 本文のみ 4000 words 以上（表紙・目次・注・付録・文献目録を除く）

（その他の言語は日本語に準じる）

##### ・書式・体裁

A4版用紙に横書きとし、ワープロを使用する。

日本語の場合は、40字×30行、明朝体 10.5ポイントとする。

欧文の場合は、1 ページ 30 行、Century 10.5 ポイントとする。

日本語・欧文ともに余白は、左35mm 右25mm 上30mm 下30mmとする。

ページ番号を本文のページ下中央に、アラビア数字（半角）で振ること（表紙、論文要旨、目次には振らない）。

#### 2. 論文の構成

論文の構成は次の通りとする。

- ・ 表紙
- ・ 要旨
- ・ 目次
- ・ 本文
- ・ 文献目録
- ・ 付録（任意）

### 3. 表紙

- 生協で販売しているLooper File A4をカバーとして用い、論文題目、学籍番号、氏名、指導教員を記入した所定の表紙をつける。カバーの色は、ヨーロッパコースが青色、アジア・太平洋コースが緑色、アメリカコースは赤色とする。
- 表紙のみフォントは16ポイントとする。
- 論文題目に副題が付く場合は、和文の場合は全角ダッシュ（—）で括り、欧文の場合はコロン（:）で続ける。

例)

<p>20XX 年度 卒業論文</p> <p>論文題目 —○○○○○—</p> <p>グローバル地域文化学部 ○○○コース 学生ID: 1MXXXXXX 氏名: ○○○○ 指導教員: ○○○○</p>
--

### 4. 要旨

- 以下のように論文題目や氏名などを記入の上、論文要旨を日本語で400字程度にまとめること。
  - キーワードを5つ程度記入する。
- \*要旨は学部全体で取りまとめ、学年度末に梗概集を作成して執筆者に配布する。

例)

<p>20××年度 卒業論文</p> <p>論文題目</p> <p>グローバル地域文化学部 ○○○コース 学生ID: 1MXXXXXX 氏名: ○○○○ 指導教員: ○○○○</p> <p>論文要旨 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>キーワード ○○、○○、○○、○○、○○</p>
--

5. 目次

- 本文の章に章番号と章題をつけ、節も同様にする。章と節の上位と下位の分類が分かるようにする。章や節にはページ番号も記載する。細かい体裁は指導教員と相談すること。

例)

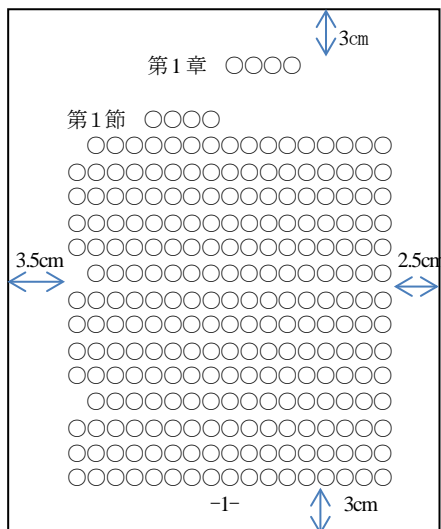
目次	
序論.....	1
第1章 ○○○○	
第1節 ○○○○.....	2
第2節 ○○○○.....	4
第3節 ○○○○.....	6
第2章 ○○○○	
第1節 ○○○○.....	10
第2節 ○○○○.....	12
第3章 ○○○○	
第1節 ○○○○.....	14
第2節 ○○○○.....	16
結論.....	18
文献目録.....	22
付録.....	23

目次	
はじめに.....	1
1 ○○○○.....	2
1.1 ○○○○.....	2
1.2 ○○○○.....	4
1.3 ○○○○.....	6
2 ○○○○.....	10
2.1 ○○○○.....	10
2.2 ○○○○.....	12
3 ○○○○.....	14
3.1 ○○○○.....	14
3.2 ○○○○.....	16
おわりに.....	18
文献目録.....	22
付録.....	23

6. 本文

- 書式と体裁の指示に従い、当用漢字、現代かな遣いを原則とし、外国語をカナ書きする場合はカタカナを用いる。欧文の原綴りおよび数値は半角で Century のフォントを用いること。
- 図（写真も含む）や表は、該当する場所に、見やすい形で挿入する。図や表にはそれぞれ通し番号とタイトルを付ける（例えば、章ごとに、図1.1、図1.2、表3.1、表3.2）。図の番号とタイトルは図の下に、表の番号とタイトルは表の上に付すこと。また、図や表の出典は注などで明記すること。
- 章が変わるごとにページを新たに作る（改ページ）。
- その他の本文の書式については「GR 学部生向け 書式の手引き」も参照のこと。

例)



\*日本語の場合は、40字×30行  
 欧文の場合は30行

## 7. 文献

- ・注（notes）および文献目録（bibliography）は統一した形式（スタイル）で記すこと。標準的な形式にはシカゴ・スタイル、MLAスタイル、APAスタイル、オックスフォード・スタイルなどがあるが、指導教員と相談の上、自分の論文に適切な形式を選ぶこと。また、「GR学部生向け 書式の手引き」も参照のこと。

### ・注

直接引用をしたり、解釈を援用したり、補足説明をする際には注が必要である。注を付すには、本文の該当箇所の右肩に注番号をつける（例えば、である<sup>1</sup>。）。注の書き方には、該当するページの下部に記す「脚注」と本文の最後一括して記す「文末注」があるが、「脚注」を推奨する。注の番号は原則として論文全体で通し番号とする。なお、こうした注の付け方以外にも、文章の中にカッコで括って記す方法もある。引用あるいは参照した文献を適切に注で明示しないと、剽窃とみなされるので、くれぐれも注意すること。

### ・文献目録

引用文献を含め、参考にした文献について、文献目録を付す。和文の文献は著者（共著は第一著者）の姓の五十音順に、欧文の文献は、著者（共著は第一著者）の姓のアルファベット順に記す。必要に応じて、書籍、雑誌論文、映像資料などの項目に分ける。

## 8. 付録

- ・「本文」中に入れるには詳細すぎる資料やデータなどがある場合に付す（任意）。