

卒業論文の作成

論文の構成

1. 表紙 論文の表題，著者名，年月などからなる（下図参照）。

<p style="text-align: center;">卒業論文の表題</p> <p style="text-align: center;">□□研究室</p> <p style="text-align: center;">学籍番号□□□□</p> <p style="text-align: center;">氏名 □ □ □ □</p> <p style="text-align: center;">令和□□年□月</p> <p style="text-align: center;">論文表紙 （A4判）</p>
--

2. 目次 目次の後に使用記号一覧表をつけるのもよい。
3. 序論 (緒言，まえがき，はしがき，……)研究を行う動機，背景，理由など問題提起の筋道や，問題の意義・重要性，問題の研究史，従来の研究との関連などを書く。
4. 本文
5. 結論 (結言，むすび，あとがき)結論の前に考察を書いてもよい。本文から出てくる結論，成果などをはっきりと，失敗などはその理由等を書く。
6. 謝辞 研究の指導者，協力者，その他便宜を与えてくれた人などに述べる。
7. 参考文献
8. 付録など
9. 要旨 図示の様式で，表紙の次の頁に挿入する。

・マージンは、上：25mm, 下：20mm, 左右：各 22mm
・文字数・行数は、40 文字・30 行

卒業論文の表題

表題は 14pt, MS 明朝, センタリング

1 行 ↑↓
令和〇〇年 2 月 1 字 1 字
 ← ↔ ← ↔
 土木 太郎

1 行 ↑↓
要旨 センタリング

目的（原則として 7 行目から書く）
□ 研究の必要性・意義について述べる。

↑
1 字あける

5 行分

方法（原則として 13 行目から書く）
□ 理論・実験などの手法・考え方などについて述べる。

5 行分

結論（原則として 19 行目から書く）
□ 得られた成果などを述べる。

本文は 11pt, MS 明朝（ただし、英数字は Times New Roman）で書く。

10 行分

最終行（30 行目）に指導教員名を書く。

1 字 1 字 1 字
← ↔ ← ↔ ← ↔
指導教員 〇〇 〇〇 教授

↑
職名

要 旨 （A 4 判）

論文作成上の注意

1. 基本原則 ワードプロセッサ仕上げとし、A4 判縦位置で横書き（37～40 文字，30 行，11 ポイント），左右に各 22mm 位，上に 25mm 位，下に 20mm 位の余白をとる。
2. 文 章 用紙の 1 区画に 1 文字入れる。コンマ，点，かっこなどの記号もすべて 1 区画を占有させる（欧語や数字は区画をある程度無視してもよい）。章ごとに改ページをし，改行したときには 1 区画下げて書きはじめる。
3. 式 式番号をつける。
4. 図・写真・表 図や表は，必ず番号と題をつける。図・写真ではその下に，表ではその上に書く。データはそのままにせずに，整理したものをのせる。
5. ページ番号 用紙の右肩の指定された場所に書く。番号のないページがあってはならない。
6. 文献の引用 表示法は下記のいずれかに統一して用いる。
 - (1) 本文中引用箇所の右肩に 1), 2), ……とし，論文の後に一括して順番にそれらを掲げる。
番号) 著者名：表題，雑誌名，巻号，ページ，年。
 - (2) 引用箇所に（名前，西暦年）を書き，論文の後に一括して五十音順またはアルファベット順に掲げる。
著者名（年）：表題，雑誌名，巻号，ページ。
7. 紙数制限 論文のページ数は原則として，図・表を含めて 50 ページ程度とする。
8. 発 表 卒業論文の発表は，液晶プロジェクターを使用することとする。
9. 提 出 論文は，氏名とタイトルをファイル名とした PDF ファイルにして，研究室毎に各 CD-R に入れ，事務室に提出のこと。