

## 経営システム工学科卒業論文概要集の指定フォーマット

法政 権太郎(10X0001) 法政 与の介(10X0034) 法政 花子(11X0000) 指導教員 法政 太郎

## 1. はじめに

卒論概要は、このファイルを編集して書く。同梱の「README.txt」、および第2節以降の作成要領を熟読した上で、作成すること。完成例として、「abstract\_thesis\_sample.pdf」を参考とすること。

## 2. 卒論概要作成要領

## 2.1 用紙とページ数

概要の用紙サイズは、A4 判縦置きとする。1 件の論文について執筆者が 3 名以下の場合、概要は 2 ページで作成する。4 名の場合は 4 ページで作成する。5 名以上は認めない。また、ページ番号はつけないこと。

## 2.2 見出し

見出しは、ヘッダーに「2021年度 経営システム工学科 卒業論文概要集」と入れる（明朝体 10.5 ポイント）。見出しの直下に（ヘッダーに含めて）0.75 ポイント程度の実線を引く。

## 2.3 余白

余白は、上下左右 25mm とする。ただし、上端の余白については、見出し下の線までの距離とする。

## 2.4 体裁

本文は 1 ページ 48 行（見出しを除き、題目・氏名：5 行、本文：43 行とし、2 ページ目は見出しを除き 48 行とする）とし、2 段組（1 ページ目の場合、1 段 20 文字×43 行、2 ページ目以降は 1 段 20 文字×48 行、段間は全角 2 文字分あける）で構成する。段落での字下げ（インデント）も必要である。見出しと題目の間、題目と氏名の間、氏名と本文の間を 1 行ずつあける（明朝体 10.5 ポイント）。第 2 節以降、参考文献まで、節の直前に空行を入れること。

## 2.5 フォント

本文の日本語部分は基本的には明朝体 10.5 ポイントで書く（ただし、LaTeX では 11 ポイント）。このとき全角・半角の違いなどに気を配ること。「1. はじめに」など、各節（大きな論文では章と言ってもよい）の数字とピリオドは Century で半角、その直後に半角の空白を空けて、ゴシック体で「はじめに」とする。

ただし、半角数字とピリオドはボールド体（太字）とする。

## 3. 卒論概要の体裁に関する一般的な注意

## 3.1 題目

題目は 2 行以内に収める（明朝体 14 ポイント）。中央揃えにすること。題目行の上下の空白行は、明朝体 10.5 ポイントとする。

## 3.2 氏名

氏名、（学生証番号）、指導教員名の順に書く（明朝体 10.5 ポイント）。共同研究の場合は学生証番号順に 1 行に配列する。また、中央揃えにする。

## 3.3 句読点

句読点は、原則として、全角カンマ「,」、全角ピリオド「.」を使用する。

## 3.4 記号

半角で打つピリオド、カンマ、セミコロン、コロンの区切り記号の後ろは、明示的に半角空白を入れる。バランスの良い文字と記号の美しい配列を心がければ、内容はともかくとして読みやすい論文となる。

## 3.5 数式

文章中に数式を入れるとき、Word の数式エディタを使う。 $E = mc^2$  のような、文章に数式が組み込まれているものを「インライン数式」と呼ぶことがある。バランスを見て、数式の前後には半角空白を入れるとよい。数式には半角文字の斜字体を使うが、演算子（例えば  $E[X]$ ,  $\log(Y)$  の  $E[\ ]$  や  $\log(\ )$ ）などは斜字体にしないから、各自でよく調べた上で各指導教員の指導を受けること。一方、独立した数式は「別行立て数式」などと言い、次のように表される。

$$f(x) = a_0 + a_1x + a_2x^2, \quad (1)$$

この数式は 1 行 3 列の表に埋め込まれているので、この数式の含まれた表をそのままコピー・貼り付けて作成すると、自動番号付けになる。例えば、上の数式をコピー・貼り付けし、もう一つの「別行立て数式」 $g(y)$  を作成すると以下のようなになる。

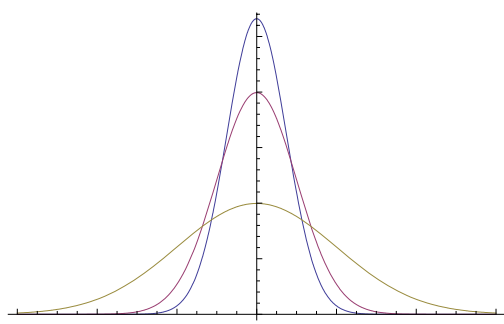


図 1: 正規分布の確率密度関数

表 1: 表の例

$f(x)$	$a$	$b$	$c$	$d$
1	10	5.1	2.0	3.4

$$g(y) = \beta_0 + \beta_1 y + \beta_2 y^2. \quad (2)$$

このとき、数式番号が自動的に付与される。

### 3.6 図表

図、表には通し番号を付ける。図の標題（キャプション）は図の下に中央揃えで、また表の標題は表の上に中央揃えにして配置する（図 1 および表 1 参照）。図は縮小したものを貼り付けることになるが、書かれた文字などが読めないほど小さな字になってしまっては意味がないので、印刷したものをよく見て、調整すること。また、印刷時はモノクロになるため、図において色での判別は行わないこと。

### 3.7 参考文献の引用

文献は、辞書順あるいは引用順に通し番号を付けて、文末にまとめて記載する。通し番号は半角の数字と角括弧で記す（[1] など）。文献のリストは、以下の項目順に記載する。

著者名、論文名あるいは書名、ジャーナル名あるいは出版社名、巻・号、ページ番号、発行西暦年。

文献先が Web ページの場合は、以下の項目順に記載する[2]。

著者名、Web ページの題名、入手先の URL、(入手日付)。

## 4. その他

指導教員ごとに体裁の基準は少しずつ異なる場合があるから、よく理解して作成すること。

## 5. おわりに

一般に「はじめに」は「おわりに」で受け、「あらまし」は「むすび」で受ける。「序論」に対しては「結論」が対応する。

### 参考文献

- [1] 内山田博：卒業論文概要フォーマット集，〇〇出版社，東京（2011）。
- [2] 法政大学図書館，レポート・論文を書くには，<http://www.hosei.ac.jp/library/kensaku/support/report/index.html>，（参照 2021 年 12 月 1 日）。

注：参考文献に節番号はつけないこと。また文献番号（[1]など）は本文の関連箇所 で引用し、関係性を明示すること。）