

卒論原稿の作成要領 (2段組用)

※段幅超える図表の配置が面倒な場合は1段組でよい。その場合も基本はこれに準じる。

- 1) **構成**：表紙，本文，注，引用文献・web 一覧，図，表，写真，添付資料。
- 2) **紙面**：A4 タテ，左とじ，下辺中央に頁
- 3) **冒頭部分**：**タイトル** (段ぬき，14 ポ)，**氏名** (12 ポ)，**目次** (分量に応じて2段組み)。上端に**ハシラ** (〇年 地域構想学科卒業論文；10 ポ)
- 4) **本文体裁**：上下に25ミリ・22ミリ，左右に30ミリと20ミリ程度の**余白**を設定 (本紙面がその体裁) し，**2段×36行×21字程度**で印字。
- 5) 本文の**字体**：**漢字・かな** 10.5 ポ，明朝体，**英数字 Century** または **Times New Roman**
 - ・章見出し 12 ポ，**ゴチ**，節見出し 11 ポ，**ゴチ**，項見出し 10.5 ポ，**明朝の太字**
- 6) **章，節，項番号**：**章**はローマ数字 (**I, II**…)，**節**は算用数字 (**1, 2**…)，**項**は片カッコ数字 (1) 2) …，その下は a) b) c) を用いる。
- 7) **まる数字** (①,②…) は，**事項の列挙**に用いる。
- 8) **章ごとに改頁**する。
 - ※ただし，章が短く (1・2 頁)，改頁すると広い空白が開いてしまう場合は，II 章を追い込んでよい。
 - ※1・2 行だけで1頁になってしまう場合は，「てにおは」や読点を調整するなどして，前頁に収められないか，推敲してみる。
- 9) **数字**の表記：本文中の数値は**半角**を用い，千単位ごとにコンマで区切る (西暦年は別)。
 - ※「**節**」と図表の**1ケタの番号**は**全角**でよい。
- 10) **年**：**西暦年**で表記する。年度も西暦でよい。元号を付すほうが分かりやすいと思う場合は，「1890 (明23) 年」のように記してよい。
- 11) **動植物名**：**カタカナ**表記が原則。ただし，米，麦，牛，馬は漢字表記が慣例。昔から日本人に馴染み深いものであるため？
- 12) **引用の表記**は以下による
 - ・本文中での引用 … 地理学評論，人文地理，季刊地理学，経済地理学年報のいずれかの学会誌の要領に従う (産地研内に掲示)。
 - ・長文の引用 … 長文にわたってそっくり引用する場合は，その旨を述べた上で，ポイントを10ポか9ポぐらいに落とし，1・2文字下げて (**ひと目で本文とは違うことが分かるように**) 転載する。へたな要約よりはそのほうが正確で出典もはっきりするので，かえって良い場合も。
- 13) **引用文献等のリスト**
 - ・**文献リスト**：本文で引用した文献や記事等は，末尾に一括してリストする。体裁は上記のいずれかの学会誌の形式に従う。新聞記事等のリストは，別の配布資料を参照のこと。
 - ・**web リスト**：引用した web 資料も，サイト開設者の名称，URL，閲覧年月を，文献リストの次に一括する。
- 14) **表**：情報を**罫線**でタテヨコ配列に整理・分類して一覧にしたもの。小さな図をそのように配列したのも「表」である。
 - ・**番号・タイトル** … **一連番号**を付した**表題**を**表の上**に掲げる。字大は10ポ，**一連番号の部分だけゴチ**，1桁番号は全角，表題部分は明朝。
 - ・**表中の文字** … MSP 明朝，Times New Roman。9ポイント。大きい表は8ポイントも可。
 - ・**数値の単位**も忘れずに。表中に入れにくい場合は，脚注に記してもよい。
 - ・**脚注** … 注記や出典を8ポで記す。
 - ※自作の「まとめ表」のような場合は出典不要。自らのヒアリングによる場合は，「ヒアリングによる」と記す。

- 15) **図**：地図，画像（空撮画像など），統計グラフ，チャート，概念図などはすべて「図」。
- ・番号・タイトル … 一連番号を付した表題を図の下に掲げる。他は「表」に準じる。
 - ・図は大きすぎず，また縮めすぎず，図中の最小文字が7ポ程度になるようにするとよい。
- 16) **地域概要図**：
- ・広域（国土，東北，県）：地図帳スキャン，web 地図
 - ・中域（郡，市域）：web 地図，20 万分の1，5 万分の1 地形図の Kashmir3D 画像
 - ・狭域（市街地，集落）：5 万，2.5 万地形図の Kashmir3D 画像，ウオッチーズの地図太郎画像，Google，yahoo 等の航空写真画像
- ※距離スケール，方位（上が北でない時）を記す。
- 17) **統計分布図**：mandara 等を利用して作成。画像化（Print Screen+MS Paint，PNG 形式で保存）し，それらを文書に呼び出して貼付。
- 18) **写真**：一連番号，表題（何の写真か），その下に撮影日を注記。表記体裁は上記に準じる。写真は，特段の理由がない限り 1 段幅に収める。
- 19) 図表の数が膨大な場合は，章ごとの一連番号でもよい（「第Ⅲ-1 表」）
- 20) **図・表・写真の引用**：図・表・写真は，本文中で引用する。
- ※形式：「**図3**によれば …」，「この間の変化をみると（**図5**）」，「… 増加した（**表2**）。」
- 21) Excel 表の配置：画像にして Word に挿入 or 貼り付けるのが簡単。1 段幅では小さすぎる場合は，に収まらない場合は，書式一位置一前面にしてフリー配置にするとよい。
- 22) **図・表・写真の配置**：引用個所の次に置くのが最良だが，大きなものは巻末に添付して良い。
- 23) **添付資料**：参考にした新聞記事や web ページなどは，巻末に一括して「資料4」，「記事12」，「web 資料5」といった番号を付す。それらは本文中で引用する。
- 24) **ヒアリング記録（文字おこし，メモ等）**：証拠資料なので添付資料として付す。本文にはその

要点整理表を作るなどして説明する。

- 25) **ヒアリング記録の形式**：2 段組，冒頭にタイトル（〇〇ヒアリング記録）11ポ・ゴチ，その下に年月日，応対者名，本文は9ポ，内容の区切りに応じて小見出し（10ポ・ゴチ）を付す。

* * *

★その他，よく見かける問題点を以下に示す。

- ①**段落**を大切に：1 文ごとに改行するような書き方はせず，適切な「段落」にまとめることを心がける。「**段落**」は**トピックの最小単位**。
- ②**小見出し**：1 頁中に段落や区切りが全くないような羅列的な書き方はしないこと。適切な段落や「**項**」に分けて，何についての話しなのか，小見出しを付けてみると内容が明快になる。
- ③**主語・主体**：誰の考えなのかが読み手に判断できなくなないように気をつける。他の文献に基づく部分，自分の観察や考えを述べる部分が混然としないように注意すること。
- ④**出典の明示**：記述の**典拠**となる資料（文献，記事，web 等）は必ず明記する。
- ⑤**中テン（・）**を**単語の並列に用いない**こと。
⇒「A・B，C と D」などという表記は，どんな並列関係を示すのか，読み手に理解し難いため。
・**中テンの役割**は，前後の語を結び付けて1つの語に合成するもの。並列に用いるものではない。
※例：クリスマス・キャロル（これで1語），ジョン・レノン（姓・名）。共著の著者名は中テンで連記されるが，これは1つの著者団という意味あい。
- ⑥**二重カッコ『 』**は，引用中に「」がある場合，書籍のタイトルに用いる。
※記事や論文のタイトルは一重カッコ。
- ⑦文末の引用（ ）は，読点の前 …（表1）。

★草稿段階の印刷には裏紙の利用に努める。

★本文テキスト，統計データ，図表，画像の電子ファイルも提出。ファイルは，必ず複数か所に保存しておく。

★産地研 PC 脇に tktk 論文ファイルあるので参照。