

学生論集の原稿作成要領

学生論集編集委員会

1. 原稿作成ツールとファイル提出方法

MS Word で作成し、A4 サイズ 横書とすること。Word ファイル（拡張子は doc または docx）および PDF ファイル（拡張子は pdf）の 2 種の電子ファイルを提出すること。

2. ページ設定

2.1 フォントおよび文字サイズ

フォントは MS P 明朝、文字サイズは 10.5 ポイントとする。

2.2 行数および 1 行当たりの文字数

行数は 40 行、1 行当たりの文字数は 44 文字とする。詳細は図 1 に示す。



ページ設定は下記の如く表示する。

「ページレイアウト」タブ → 「ページ設定」G のランチャー → 「文字数と行数」をクリックする。

図1 ページ設定

3. 論文題目

論文題目は MS P ゴシック 14 ポイントとし、行の中央に表示する。

4. 図、表の番号および表題

図 1、表 1 の如く番号を付け、表題を付けて表示すること。図の番号と表題は図の下に、表の番号と表題は表の上に表示すること。図、表の番号および表題はテキストボックスで作成すること。フォントは MS P 明朝、サイズは 11 ポイント、太字とすること。

5. 項番

項番は 2 レベルまでを原則とする。即ち「2.」「2.1」の如くする。MS P ゴシック 12 ポイントとする。3 レベルは (1) のように括弧つき数字、4 レベルは(a)のように英字小文字とすること。

6. 執筆者の肩書

執筆者名の左に所属名(コースまたは研究科)を記すこと。卒業または修了している場合は所属名の右に卒業または修了と記すこと。