

2011 年度卒業研究着手発表会について

3 回生担任 林 宰司

下記の要領で卒業研究着手発表会を行なうので、来年度の卒業研究履修予定者は各自発表の準備をすること。

記

1. 許可：出席日数が不足する学生は着手発表を許可しない。

2. 発表会

- ・日 時：2012 年 1 月 18 日（水）10:40～18:00 と 1 月 20 日（金）10:40～14:40
- ・場 所：両日とも交流センター研修室 1～3 を使用。
- ・発表順序：別途通知する。
※就職活動等のやむを得ない理由を持つ学生は、事前に指導教員を通じて学年担任に可能な発表日を申し出ること。
- ・発表時間：1 人 5 分間（その後、質疑応答と助言に 5 分間をあてる）
- ・発表内容：5 で示す要旨の内容を簡潔に発表する。
- ・発表媒体：パワーポイントまたは OpenOffice.org [Impress] (<http://ja.openoffice.org/>) を用いること。
発表用スライドのファイルは、各ゼミごとに USB メモリーなどに保存し、B3-305 室（林研究室）に 2012 年 1 月 16 日（月）13 時 30 分から 14 時 30 分までの間に提出すること。
なお、ソフトとしては MS PowerPoint2007 および OpenOffice.org 3.3.0 を用意する。

3. 要旨提出

- ・発表要旨：指導教員より卒業研究着手発表許可書に署名、捺印を受けた後、発表要旨に同許可書を添付して提出すること（要旨の書き方は 5 を参照、同許可書の用紙は指導教員からもらうこと）。
- ・発表要旨の提出締切：2012 年 1 月 13 日（金）14 時から 15 時の間（厳守）に、B2-209 室（米野さん）に提出すること。

4. 注意事項

- ・出席：この発表会は「政策計画演習Ⅱ」の定期試験に代えるものである。就職活動の面接等でやむをえない場合を除き、両日とも必ず出席し、他学生の発表を聞くこと。欠席、遅刻、早退の場合は、必ずその事由を指導教員に伝え、許可を得ること。出席状況をチェックする。
- ・人前で発表するのにふさわしい服装とすること。

5. 要旨の書き方の基準

- ・発表要旨の書式・分量：A4×2 頁（片面印刷）のものを 1 部提出。下記 URL から要旨記載例の MS Word ファイル「2011 年度論文 着手・中間発表会要旨記載例（word）」をダウンロードし、指示をよく読み、同ファイルに上書きする形で書式通りの要旨を作成、提出すること。ただし「4. 着手発表以降の進捗状況」は「4. 現在までの進捗状況」に変更する。
<http://depp-usp.com/download>
- ・発表要旨の内容：以下の通りとすること。
 - a) **タイトル**：卒業論文の目的を端的に表現する。
 - b) **背景・論点**：その研究を必要とする背景を記述する。また、自分の研究がどこに焦点を合わせているかを明言する（論点を示す）。
 - c) **目的**：卒論が完成したときどのような成果を得ることができるのか、を具体的に示す。（成果とは目標ではなく、卒論の到着点である）。
 - d) **意義**：この研究をなぜしなければならないのか、さらにその成果がどのように世のため、人のために役立つか（意義）を示す。
 - e) **研究方法**：ゴールに到着するまでの方法を具体的に示す。
 - f) **現在までの進捗状況**：6 月以降自分の足で稼いだ成果を述べる（ここでの成果とは単に自分が勉強してきた既存資料のまとめではない。自分のオリジナルデータとそれに基づく考察が必要）。
 - g) **今後の予定**：時間が不足の場合は省略してもよい。

注：先輩の要旨は必ずしもこの基準に従っていないかもしれないので、批判的に参照のこと。

<最初の書式設定>

* MS-Word で、まず次の設定にする。

- ・ 段組 1 段 (デフォルト)
- ・ 字体・サイズ MS 明朝+Times New Roman, 10 pt
- ・ 文字数・行数 48 文字×50 行, 字送り 10 pt, 行送り 14.55 pt
- ・ 余白 上下左右とも 20 mm
- ・ 本文 行間 1 行 (デフォルト)
- ・ ページ番号 つけない

<要旨全体の注意>

* 英数字は半角とする (後出の大項目の項目番号のみ全角)。

* 句読点は, 「.」 と 「,」 (全角) を用いる。

* 提出前に必ずモノクロ (白黒) で印刷し, 判読できない箇所 (図表含む) がないことを確認すること (カラーなら判読できるが, モノクロ印刷では判読できない場合があるので)。

<タイトルと氏名等の書式>

* 1 行目の中央に, タイトル (MS ゴシック+Arial, 12 pt)

副題は改行し, タイトルの次の行から (MS ゴシック+Arial, 11 pt)

* 2 行目に右寄せで 研究室名・学籍番号・氏名 (MS 明朝, 10 pt) を記載。

* 1 行あける。

<本文の書式設定>

* 段組を 2 段に変更 (境界線は引かない)。このとき,

- ・ 文字数・行数 23 文字×50 行, 字送り 10 pt, 行送り 14.55 pt とする。

* 本文は, 2 段組で記述する (段の幅 23.03 字, 間隔 2.13 字)。

* 以下, 次の大項目の順番に記載

1. 背景・論点
2. 研究の目的・意義
3. 研究方法
4. 現在までの進捗状況
5. 今後の予定
6. 参考文献

* 大項目は 10 pt の MS ゴシック+Arial, 項目番号は全角にして, 直前を 1 行あける。

* 中項目が必要な場合は, (1), (2), (3) などとし, さらに少項目が必要ななら, 1), 2), 3) などとする。ともに 10 pt の MS ゴシック+Arial にする。

* 図表は次のように記載する。

- ・ 前後を 1 行あける (本文との区別明確にするため)
- ・ キャプション (図表タイトル) は, 表は上につけ, 図は下につける。
- ・ キャプションの図表番号は, 図 1, 図 2, 表 1, 表 2 と, 9 pt の MS ゴシック+Arial にする。
- ・ キャプションの本文は, 9 pt の MS 明朝+Times New Roman にし, 本文と切り離してもそれだけで意味が通じるようなものにする。
- ・ 図表の大きさは, 2 段組か 1 段組のどちらかとする (1 段組にした場合に, 余白に本文を記載しない)。

* 参考文献の引用について

本文中の引用箇所の右肩に右片括弧つき数字で 1/4 角により引用文献番号を表示すること。

例: 文献の引用を記した様式^{1), 2), 3)} についてはいろいろなものが……

引用文献リストは「6. 参考文献」に, 9 pt の MS 明朝+Times New Roman で記載すること。

形式は, 次のようにする。

雑誌 引用番号 著者名: 引用論文表題, 掲載誌名, 巻 (号), ページ (発行年)

例 1) 日高俊隆: 文献の引用に関する研究, 文献図書科学, 36(11), pp.225-229 (1930)

2) T. Hidaka: Referring References, *Book Sciences*, 28(4), pp.1305-1309 (1945)

注意) 共著者が 2 名のときは 2 名を「,」区切りで記し, 3 名以上のときは第一著者名・他, または "Author et al." と記載する (著者名に関しては以下, 同様)。またページは単数ページの引用が "p.220", 複数ページの引用が "pp.220-223"。

単行本 引用番号 著者名：書名，引用ページ，発行所（発行年）

例 3) 日高俊隆：文献の利用法，pp.229-233，県大出版会（1999）

4) T. Hidaka: *How to Use References*, pp.215-219, Academic Press（1998）

編書論文 引用番号 著者名：引用論文表題，編者名編：書名，引用ページ，発行所（発行年）

例 5) 船橋晴俊：環境問題の未来と社会変動，船橋晴俊・飯島伸子編：講座社会学 12 環境，pp.191-224，東京大学出版会（1998）

事典類 引用番号 書名，発行所（発行年）

例 6) 平凡社百科大事典，平凡社（1990）

新聞記事 引用番号 新聞社名（支社），日付 第何面

例 7) 読売新聞（滋賀），2001-02-07 朝刊 17 面

私信等（手紙，電話，会話などで個人的に入手した情報の場合） 引用番号 相手名，日付，種類（私信，電話，会話など）

例 8) 井手慎司，1998-12-08，電話

Web サイト 引用番号 サイト運営（作成）者名：ページ（記事）タイトル <URL>，情報入手日

例 9) 地球環境パートナーシッププラザ：生物多様性条約 COP10 報告会
<<http://www.geoc.jp/partnership/domestic/cop10.html>>，2010-11-12

注意) URL には見にくいので下線はつけない。ページ（記事）タイトルとは html の<title>に相当するもので，ブラウザのタブ上部に表示される。

電子メール 引用番号 差出人名 <差出人の電子メールアドレス>：Subject，日付，種類（私信，メーリングリスト，公式文書など）

例 10) 井手慎司 <ide@ses.usp.ac.jp>：RE: 質問，2010-12-08，
ECO メーリングリスト