

要旨作成における注意事項

*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）。

*ページ番号は、着手・中間Ⅰ・中間Ⅱには不要（審査会印刷用の要旨、審査版の卒論本編の要旨には必要；i～iv）。

*1行目の中央に、タイトル（MSゴシック+Arial, 12 pt）、サブタイトル（MSゴシック+Arial, 11 pt）

*2行目の右端に 研究室名・学籍番号・氏名（MS明朝, 10 pt）を記載。

*1行あける。

*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

（第一回中間発表時：着手発表以降の進捗状況、第二回中間発表時：第一回中間発表以降の進捗状況）

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、さらに小項目が必要なら、1), 2), 3)などとする。

ともに10 ptのMSゴシック+Arialにする。中項目および小項目の直前は1行あけない。

*図表は次のように記載、配置する。

- ・図表は、各ページの上か下（ただし、参考文献の後は不可）に配置。
- ・前あるいは後を1行あける（本文との区別を明確にするため）。
- ・本文中の図表は原則としてページをまたがらないこと。止むを得ずページをまたがる場合は、分割して、それぞれのページの図表にキャプションと項目名を付けること。
- ・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）。
- ・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こと。

以上