

学籍番号 氏 名 (指導教官名)

1. はじめに (第6行目から)

卒論要旨は、卒業論文とは別に教室に保管するため、研究内容がそれだけで分かるよう簡潔に表現する必要がある。したがって、以下の作成要領を熟読の上、作成すること。なお、刷り上がりの体裁はこの「作成要領」を参考にする。

2. 卒論要旨作成要領

2.1 用紙

A4判1ページにまとめる。用紙は上質紙を用いる。余白は、左右15mm、上下25mm程度とする。原則ワープロ打ちとし、所定の枠内(横182mm×縦247mm程度)に印字する。

2.2 体裁

本文は原則として2段組、1段25文字程度、1ページは47行程度とする。段の間隔は、6mm程度以上空けること。(1段組の場合は、1行50文字程度とすること。)

2.3 フォント

文字の大きさは、10～10.5ポイント、フォントは本文については明朝、タイトルと見出しについてはゴシックを原則とする。(1行文字数、行数、段間隔やフォントについては、ワープロやプリンタの機種による相違を許容するが、できるだけ近いものにする。)

2.4 タイトルと部門

ページの第1行には、中央にタイトルを記し、右端には()内に部門の番号を示す。(計画系は1、構造系は2、環境系は3。)サブタイトルがある場合は、原則としてタイトルの下(第2行)に記すこと。

2.5 氏名など

第3行には、中央より右に論文提出者の学籍番号、氏名、(指導教官名)を記す。

2.6 本文

第6行以下に本文を示す。

2.7 見出し

章、節、項の見出しの数字は、以下の例に従うこと。

章：1, 2, 3, ...

節：1.1, 1.2, ...

項：1.1.1, 1.1.2, ...

2.8 図、表、写真

図、表、写真、式には通し番号を付ける。写真は、版下原稿となるものを貼付する。

2.9 図表中の文字

図表中の文字の大きさは、原則として本文と同じとするが、やむを得ない場合は6ポイント以上であれば良しとする。

2.10 単位系

単位は、原則としてSI単位系を用いる。

2.11 文献の引用

文献は、引用順に通し番号を付けて、本文末にまとめて記載する。文中には、対応する番号(¹⁾, ²⁾...あるいは、[1], [2]...)を付ける。文末の文献リストは、下の例にならって、以下の項目を順に記載すること。

- ・ 著者名
- ・ 論文名あるいは書名
- ・ 掲載雑誌名あるいは出版社、出版地
- ・ 巻、号、ページ
- ・ 発行西暦年

2.12 その他の要素

謝辞がある場合は、文献の前に置く。付録がある場合は、文献の後に置く。

2.14 句読法

句読点は、原則として「、」と「。」を使用する。

3. 提出期限

2001年2月13日(火)正午までに、建築系会議室に提出すること。期限を過ぎての提出は認めないので、上記締め切りを厳守すること。

4. その他

不明な点については、指導教官の指示を仰ぐこと。

<文献一覧の記載例>

文献

[1] 谷直樹, 三浦要一, 町人の町大坂, 大阪市都市住宅史編集委員会編, まちに住まう一大阪都市住宅史, 平凡社 68-92, (1989)