

田村ゼミ論文執筆要項

April 1, 2025

本執筆要項は学位論文（修士論文・最終成果報告書）を執筆するにあたっての基本的なルールをまとめています。以下、各項目をしっかりと読み、論文執筆を行ってください。

ただし、以下の項目は田村ゼミにおける「基本」ではありますが、「絶対」ではありません。もし、すでに自分の分野があり、その分野において以下と違う執筆ルールがある場合は田村に一度相談してください。一番重要なのは田村ゼミのルールを守ることではなく、論文を通して書き方が統一されていることです。

また、本要項は論文執筆を念頭に置いていますが、授業でのレポートやその他の文章にも適応することができます。

本執筆要項は以下の二つの学会・研究会の執筆要綱をもとに作成してあります。

- ・ 脳機能とリハビリテーション研究会（<https://nourehaken.jp/journal/>）
- ・ 日本環境教育学会（<https://www.jsfee.jp/publication/journal/>）

(1) 原稿ファイルの基本形式

- 田村ゼミのテンプレートがありますので使用してください。
ダウンロード：田村のホームページ（現在工事中：田村からメールで配布します）。

- テンプレートを用いない場合には、Word にて以下のように設定してください。

<文章のレイアウト>

- ◇ 余白: 上と左 30 mm, 下と右 25 mm
- ◇ 1 ページあたりの行数: 40～42 行

<段落>（ファイル作成時に以下の設定を確認することをお勧めします。図 1 の赤枠部分を変更・確認。（メニューバー・ツールバーからも変更できます。））

- ◇ インデントと行間隔（図 1a）
 - 全般・配置: 両端揃え
 - インデント: 段落の初めは、「インデント」の設定において、「字下げ」を選択し、字数を「1 字」にする。
 - 行間: 1.5 行
 - 間隔: 段落の前後には自動で間隔を入れない（「0 行」に設定する）。
- ◇ 改ページと改行（図 1b）
 - 「改ページ時 1 行残して段落を区切らない」にチェックを入れる。
- ◇ 体裁（図 1c）
 - 以下の 4 項目のオプションを有効に設定する。
 - 禁則処理を行う
 - 句読点のぶら下げを行う
 - 日本語と英字の間隔を自動調整する
 - 日本語と数字の間隔を自動調整する



図 1. 「段落」設定の画面（マックの Word での設定画面のため、Windows での設定画面とはもしかしたら差異があるかもしれません）。「段落」設定内にはさらに、「インシデント」や「改ページと改行」、そして「体裁」の 3 つの項目に分かれている。(a) インデントと行間隔の設定画面。(b) 改ページと改行の設定画面。(c) 体裁の設定画面。それぞれにおいて数値や有効にするオプションにはチェックが入力済み。

<フォント>

- ✧ 本文フォント：本文の全角日本語文字は「游明朝」等の明朝体、半角英数は Times New Roman や Century を基本とする。
 - Ctrl+A で全体を選択した後に「游明朝」、続けて「Times New Roman」を選択することで、自動的に日本語フォントは「游明朝」、半角英数は「Times New Roman」になります。
- ✧ 図表フォント：図表と説明文の全角日本語文字はゴシック体（游ゴシック）、半角英数は Arial や Helvetica を基本とする。
- ✧ 文字サイズ：本文では 10.5 ポイント（もしくは 11 ポイント）、図表（タイトルや説明文を含む）の文字サイズは 9 ポイント（本文よりも少し小さくする）を使用する。
- ✧ 文字色：黒色。ただし、田村がチェックした場合は以下のルールを使用する。
 - **赤色下付文字**：田村が削除したほうがいいと思う箇所。
 - **青色文字**：田村が追記した箇所。
 - **緑文字**：田村によるコメント。重要箇所は**黄色いハイライト**を追加します。修正して、書き直した場合は**全て黒色文字に直すこと**。上記の 3 色が残っている場合はその箇所は未修正だとみなします。

- ページ番号を挿入する。
 - ✧ 最初のページ（1 ページ目）にはページ番号は不要。
 - ✧ ページ番号のフォントサイズは 9 ポイントに設定する（本文と差別化をするため）。

(2) 文字・文章表記の基本事項

- 句読点、英数文字、全角と半角は以下のルールに従ってください。
 - ✧ **句読点**: 句点・読点は基本的に「、」と「。」を使用する。（自分の分野でカンマ・ピリオドを使用している場合は事前に田村に相談する。）
 - ✧ **英字**: 半角英数文字を使用する。基本的には Times New Roman を推奨。
 - ✧ **数字**: 数値を表す場合は、原則として漢数字ではなく、算用数字（1、2、3 等）を使用する。学習指導要領や教科書等では一桁は全角、二桁以上は半角を使用していますが、論文においてはどのような場合でも半角英数文字を使用する。（同じフォント（例、游明朝）であっても全角と半角では形が微妙に違うため、違和感があります。）
 - ✧ **ローマ数字**: II、IV 等は全角文字の記号ではなく、半角英数文字の I や V を並べて（組み合わせて）記載する。
 - ✧ **ギリシャ文字**: アルファ（α）やベータ（β）等は、全角文字の記号ではなく、半角英数文字（Symbol フォント）等を使用する。
- 単位は原則として国際単位系（International System of Units, SI）や CGS 単位系に従って表記する。
 - ✧ 例: 長さは「m」、質量は「kg」等。
- 数値と単位の間には半角スペースを挿入する。ただし、角度や摂氏温度の記号では不要です。
 - ✧ 半角スペースが必要な例: 正) 「10 m」、「25 %」 誤) 「10m」、「25%」
 - ✧ 半角スペースが不要な例: 「15°」「15°C」
 - 角度について、日本語（全角）の「きごう」を変換した「°」を使用すると、「∠A は 30° である」のように、謎の空白が入る場合があります。その場合、「°」は全角フォント扱いになっています。「°」と書いた後に、選択してフォントを半角英字フォント（例: Times New Roman）にすると、「°」と後ろのスペースが削除されます。
 - また、「°」の後ろに入るスペースを回避する方法として、半角英字の「o」を上付にすると「∠A は 30°である」のように、自然な間隔になります。
 - 気温の「°C」については全角の「きごう」を変換しても良いですし、「C」の前に上付の「o」を入れることも可能です（°C）。

- 略語を用いる場合は標準的な略語のみを用い、初出時にフルスペルや必要に応じて和訳も併記する。
 - ✧ 例: Sustainable Development Goals (SDGs)
 - ✧ 例: ハッブル宇宙望遠鏡 (Hubble Space Telescope、HST)
 - ✧ 例: ICT (Information and Communication Technology、情報通信技術)
 - ✧ 略語を用いる場合に「(以下、〇〇とする)」等の文章表現(「以下、」や「とする」等)は不要です。

(3) 論文の構成

- 論文には以下のファイルが必要になります。
 - ✧ **各個人が作成するファイル**
 - はじめに
 - 各章 (1 章、2 章、3 章、・・・)
 - おわりに
 - 参考文献
 - 各補足資料 (補足資料 1、補足資料 2、・・・)
 - ✧ **基本的に田村が作成するファイル**(論文の内容がほぼ完成した時に配布します。)
 - ファイル表紙
 - 中表紙
 - 目次 (補足資料目次も含む)
 - 謝辞
 - ✧ **大学が提供するファイル** (ゼミ用テンプレートがあるので、田村から配布します。)
 - 概要
- 論文の各構成パーツ (はじめに、第 X 章、おわりに、参考文献等) は一つのファイルにまとめて執筆するのではなく、それぞれ別ファイルに保存する。
 - ✧ 各ファイルを大きく改変する時はファイルをコピーして新しいファイルを改変するようにする。(同じファイルで改変した場合、万が一、元の文章が良かったとしても、一度消してしまうと元に戻らなくなってしまいます。)
 - ✧ こまめに保存することを忘れないようにする。可能であれば少なくとも 1 文を書いたら保存する癖をつけることをお勧めする。
 - ✧ 改変前の日時が分かるように、ファイル名に日付を入れること。また、日時のあとに a、b、c 等をつけると、同じ日でもどの順番でファイルを改変したかがわかります。
 - 例: はじめに_20200612.docx、第 2 章_20201015a.docx 等。

(4) 章・節・項のタイトルについて

- 各章の頭には「**第 1 章 研究の背景と問題の所在**」のように章番号とタイトルを書く。
 - ✧ フォントは明朝体（游明朝）で太字を使用する。
- 章内を階層化する（節・項等を使用する）場合は、以下のルールに準ずる。
 - ✧ 「第 1 節」「第 X 項」と書くのではなく、「1.1」「1.2.2」「1.2.2.1」のように数字と半角ピリオド（「.」）を使用する。
 - ✧ 節や項の番号とタイトルは斜体を使用する。（太字は使用しない。）
 - ✧ 節番号の後ろ（節・項の番号と節・項のタイトルの間）に「.」（半角ピリオドと半角スペース）をいれる。（この「.」は見出し番号とタイトルを分けるための記号です。）
 - 例: 「**第 1 章 研究背景**」→「*1.1. 世界における〇〇の現状*」→「*1.1.1. XXX の定義*」（グレーのハイライト部分が半角スペースです。）

(5) 執筆についての基本事項

- 文章は「である」調とし、原則として常用漢字、新仮名づかいを用いる。
- 年次については西暦年次を使用の原則とする。和暦も併記する場合には、初出の年次に 20XX 年（令和 YY 年）と西暦年次を併記する。
 - ✧ 文部科学省の資料や法律文章等についても西暦を原則とする。
 - ✧ ただし、資料のタイトルにある和暦はそのまま使用する。
- 数字を書く場合、数字が 5 桁以上の場合は 3 桁ごとに「,」を打つ。ただし、4 桁の数字には「,」は不要です。
 - ✧ 例: 1234、25,304、1,234,567 等
- 数字、特に小数点以下を含む数字の場合は、小数点以下で表記する桁数を揃える。
 - ✧ 例えば、3.14 と 1.2461 を混ぜない。後者の数字を小数点第三位で四捨五入し、1.25 と表記する。
- （ ）等の記号は全角でも半角でも構いませんが、論文全体を通して統一する。
 - ✧ （ ）と()の混在は、見ての通り、非常に目立ちます。
- 表記の揺れが無いようにする。例えば、「従って」「したがって」や「等」「など」をどちらかに統一する。

- 田村ゼミでは、本文中において他文献を引用（一語一句をコピー）することは原則として禁止する。
 - ✧ 使用する文献の内容を理解するためにも、引用したい場所を必ず自分の言葉に置き換えて書くようにする。この場合、他文献を参照した書いた箇所は「 」で囲む必要はない。
 - ✧ ただし、法律文書や物事の定義、学習指導要領や教科書に関しては引用が原則となる。
 - 法律文書等から引用する場合は引用部分が2行以内であれば、「 」で囲むようにする。
 - もし引用部分が3行以上になる場合は本文から切り離し、左右共に3文字程度字下げをして、引用部分のみ行間を1行で書くこと（本文との差別化をさせるため）。

(6) 参考文献について

- 何か情報を書いた場合、必ずどこからその情報を得たのかを示す必要があります。
 - ✧ どのような些細な事実であっても必ず情報源（本・ニュース等）はあるはずです。
 - ✧ 情報源（参考文献）が書かれていないと、自分がそもそも知っていた情報か自分が実施した内容、というふうに理解されてしまいます。
 - ✧ もし、その情報が間違いであり、情報源が書かれていないと、全責任を負うことになります。
- 上の項目のように、他の資料（論文・書籍・報告書・インターネット上の資料等）の情報を使用した場合、参考にした文献を明記する必要があります。ただし、「参考文献」に記載する文献は『発行された』文献になります。『発行』の過程がない文献は、その文献を使用したページの下部に「脚注」として文献情報を記載します。各資料については以下の通り扱うこととする。（困った場合は田村に相談すること。）
 - ✧ 「参考文献」にインターネット上の資料を含むか含まないかは指導教員や研究分野・論文を投稿する雑誌等によって違います。以下のルールはあくまで田村ゼミの学位論文におけるルールになります。それ以外の場合は各分野・各投稿先のルールに従ってください。

<参考文献として扱う資料>

- ✧ 論文（学会誌・紀要に掲載された原稿、DOI 番号が付与されたもの）
- ✧ 書籍（ISBN 番号がある出版物）
- ✧ 雑誌記事（印刷されたもの、ネット版も含む）
- ✧ 報告書（紙媒体で発行されたもの）

<脚注として扱う資料>

- ✧ 報告書（ネット上のみで公開されているもの）
- ✧ 新聞記事（ネット上のデータベースも含む）
- ✧ インターネット上の情報や資料

<使用禁止・避けるべき資料>

- ✧ インターネット上の個人ブログ
- ✧ Wikipedia

その他の資料に関しては田村に相談すること

- 参考文献を提示する場合は、本文中の使用箇所と論文末の「参考文献」のセクション両方に記載する必要があります。また、インターネット上に掲載されている文献・資料等は参考文献ではなく、ページ下部の脚注のみに著者名や資料名・参照日・URLを記載する。
- 文献については次のページから、以下の順番で説明してあります。

<本文中>

- ✧ 参考文献（論文等）が1つの場合
- ✧ 参考文献（書籍等）で一部（章や節）を使用した場合
- ✧ 複数の文献を使用した場合
- ✧ 著者名が違い、発行年が同じ文献を複数使用した場合
- ✧ 同じ著者（他人でも姓が同じ場合）が同じ年に複数の文献を発行している場合
- ✧ 著者が2名の場合
- ✧ 著者が3名以上の場合
- ✧ 本文中で脚注を使用する場合
- ✧ 脚注に必要な情報等
- ✧ 以前に使用した脚注を再び使用する場合（相互参照）
- ✧ 1箇所に複数の脚注を使用する場合

<「参考文献」中>

- ✧ 参考文献の書式の設定方法。（本文とは設定が変わります。）
- ✧ 参考文献として記載する文献の種類
- ✧ 参考文献に必要な情報
- ✧ 参考文献を記載する順番（英語文献 → 日本語文献）
- ✧ 著者名の記述の仕方（日本語・英語で違います。）
- ✧ 著者数が多い（10人以上）場合の参考文献の記載方法
- ✧ 参考文献の記載時に使用する記号（「,」「.」）
- ✧ 巻号の記述の仕方（3通りあります。）
- ✧ ページ数の記述の仕方
- ✧ DOI や ISBN の前の「.」（ピリオド）について

<参考文献の例>

<本文中>

- ◇ 本文中の参考文献（論文等）は、「著者名（発表年）」または文末に「（著者名 発表年）」と記載する。著者名は原則として姓のみとする。また、文末に参考文献を示す場合、著者名と発表年の間は半角スペースを基本とする。（または、著者名の後に「,」（カンマと半角スペース）を使用しても良い。）
 - 例: 「中島（2015）によると～～」、「～～だとされている（中島 2015）。」
後者の場合、参考文献の表記は「。」の前になります。
- ◇ 書籍等の場合は使用した章（節や項等）のページ数、または具体的に使用したページ数を明記すること。その場合、参考文献の記載方法は、「著者名（発表年, ページ数）」または「（著者名 発表年, ページ数）」とする。この場合、発表年とページ数の間に半角カンマ（「,」）と半角スペースを入れる。
 - 例: 「胸組（2017, pp.40-50）によると～～」「～～だと述べている（胸組 2017, pp.40-50）。」
- ◇ 複数の文献を参考にした場合は「（著者 1 発表年 1; 著者 2 発表年 2; 著者 3 発表年 3）」と各文献の間に半角セミコロン（「;」）と半角スペースを入れる。また、記載順は発表年の順番とする（古い文献から新しい文献の順）。
 - 例: 「～～という課題がある（環境省 2010; 井上 2019, pp.78-95; 高村 2023）」
- ◇ 発表年が同じ場合は著者の氏名のあいうえお順とする。
 - 例: 「（金野 2024; 谷村 2024; 田村 2024）」
- ◇ 他人であったとしても、苗字（姓）が同じ著者による文献が同じ年に複数発行されている場合は a、b、c 等を発行年に付けて差別化をする。（後ろの「参考文献」においても発行年に a、b、c 等を記載する。）
 - 例: 「（石坂 2022a, 石坂 2022b）」
- ◇ 使用された文献の著者数が 2 名の場合は著者の間に「・」や「&」（「&」の場合は前後に半角スペースも）を入れて記載する
 - 例: 「（梶原・山田 2019）」「（Ragahi & Tamura 2025）」
- ◇ 3 名以上の著者の場合は、筆頭著者のあとに「ら」「ほか」「et al.」と記載し、それ以下の著者名は省略する。欧文表記の場合、3 名以上の場合は筆頭著者のみを挙げて「et al.」とする。
 - 例: 「（大久保ら 2019）」「（Ozawa et al. 2024）」

- ☆ 本文中に「ページ注（脚注）」を用いる場合は、その箇所の右肩に「¹」（上付きの数字）のように通し番号を記し、（章末や文末ではなく）該当ページの下部に記載する。
 - 例: 「～～脚注の入れ方と削除方法が紹介されている¹。」
- ☆ 脚注の内容は以下の情報をフォントサイズ9ポイントで記載する。また、参照日の後ろ（URLの前）は「:」（半角コロンと半角スペース）を忘れずに入れること。
 - 著者名（著者名が不明な場合は組織名）
 - 初回掲載年（もし更新年があれば、更新年を「2020（2024 更新）」のように書く）
 - ページタイトル（論文タイトルに該当）
 - 大元のウェブサイト名を（ ）の中に書く（雑誌名に該当）
 - 参照年月日（更新年より前だと、情報が変わっている可能性が高くなります。）
 - URL
- ☆ 以前に挿入した脚注を再度使用する場合は「相互参照」の機能を使用することも可能です。ただし、難しい場合は同じ脚注をあらためて書いても問題ありません。
 - 例: 「～～の場合は相互参照を使用する^{1,2}。」（この「1」が相互参照を使用しています。「2」は下の脚注にもあるように、相互参照の方法を解説してあるページになります。）
- ☆ 複数の脚注を同時に入れる場合、脚注間には「,」のみを入れ、半角スペースは入れないようにする。
 - 例: 正) 「～方法がある^{1,2,3}。」（半角スペースが入っていない。）
誤) 「～方法がある^{1, 2, 3}。」（グレーの箇所半角スペースが入っている。）

<「参考文献」中>

- ☆ 「参考文献」の文献のリスト部分の書式は本文と違い、以下のように設定する。
 - 全般・配置: 左揃え
 - インデント: 「インデント」の設定において、「ぶら下げ」を選択し、字数を「1字」にする。
 - 行間: 1行（本文とは違い、ここはデフォルト設定の1行になります。）
 - 間隔: 段落後を「0.5行」に設定。（段落前は「0行」のまま。）

¹ Masa, 2020, ワードの脚注（注釈）の入れ方と削除方法（Office Hack）2025年3月21日参照:
<https://office-hack.com/word/annotation/>

² morino, 2022, 【Word・ワード】同じ脚注番号を複数回使いたい！繰り返し参照するには（もりのくまのサクサク Office）2025年3月21日参照: <https://sakusaku-office.com/word/post-10267/>

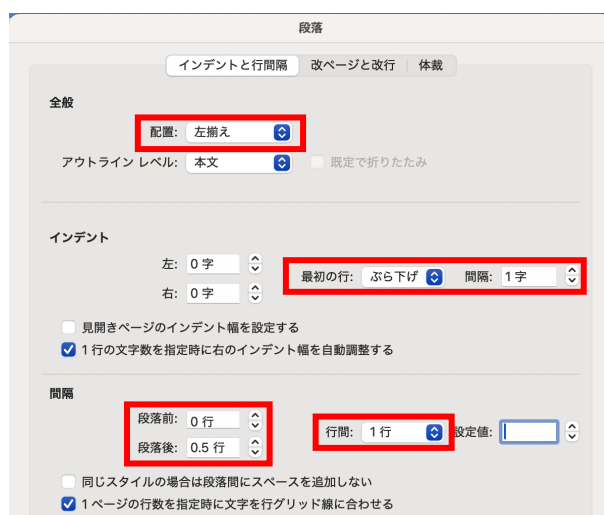


図 2. 参考文献用の「段落」設定の画面（マックの Word での設定画面のため、Windows での設定画面とはもしかしたら差異があるかもしれません）。

- ☆ 「参考文献」のリストには以下のものが入ります。もし、他の印刷物等でわからない場合は田村に相談してください。
- 論文（印刷された学会誌や大学紀要等に掲載されたもの）
 - オンライン論文（DOI 番号が付与されたもの）
 - 報告書（紙媒体で発行されたもの）
 - 書籍（ISBN 番号が付与されたもの）
- ☆ 参考文献は読者がその情報を元に原稿を見つけられることが重要です。そのためには以下の情報項目が必要になります。（全ての情報が原本を見つけるのに必要というわけではありませんが、論文では提示することが求められます。）具体的な書き方については次ページ以降に例を載せてあります。
- 著者名（基本的に全員。例外は下を参照）
 - 発行年（年だけで、月・日の情報は不要です）
 - 論文のタイトル
 - 書籍の場合は使用した章・節・項等のタイトル
 - 掲載されている冊子名・書籍のタイトル
 - 巻・号の番号（巻だけ、号だけの場合もあります）
 - 掲載ページ数
- また、以下の情報もあると確実です。
- DOI アドレス、もしくは ISBN-13 の番号
 - 電子論文番号（オンラインのみで発行されている論文雑誌等で使用されます）
- ただし、最後の DOI や電子論文番号はない場合や見つけにくい場合もありますので、その場合は田村に相談してください。

- ◇ 参考文献一覧の配列順番は、まずは洋文献（著者名が日本語以外の文献）を筆頭著者の姓のアルファベット順に記載し、次に和文献を筆頭著者の姓のあいうえお順とする。
 - 例: 「Lee, Y.-J., 2019, ～」→「Windhorst, R.A., 2004, ～」→「井上大輝, 2005, ～」→「田村和之・安藤徹, 2018, ～」→「渡辺楓, 2021, ～」
- ◇ 著者が連名の場合、著者の間に「・」を入れる。著者名が英語等（日本語以外）の場合、最後の著者の前は「&」（前後に半角スペースを入れる）を入れる。
 - 海外文献の場合、著者名は「ラストネーム, 他の名前の頭文字。」（頭文字の直後に「.」の形式を使用する（詳細は例を参照）。また、ミドルネームとファーストネームが別々にある場合はミドルネームとファーストネームの両方とも頭文字と「.」とする。）
 - 例:（下線部が苗字・ラストネーム）
Kazuyuki Tamura → Tamura, K.（日本人、田村和之の場合）
Yew-Jin Lee → Lee, Y.-J.（Lee がラストネーム、Yew-Jin がミドルとファーストネーム）
Ben Hang Choi → Choi, B.H.（ミドルとファーストネームの間にスペースはあるものの、イニシャルとピリオドを使用する場合、スペースは削除して OK。）
- ◇ 原則として全著者名を記載するが、著者名が 10 名を超える場合は、最初から 5 名までを記載し、その他の著者名は「ほか」「ら」「et al.」と省略しても良い。
- ◇ 参考文献の一覧で使用する記号（各項目を分離するための記号）は「,」「.」とする（それぞれ半角の「,」「.」の後ろに半角スペースを入れること。）
- ◇ 巻号の情報を記載する場合は以下の複数の書き方がある。巻を「Vol.」号を「No.」として半角スペースなしで数字（XX や YY）を書く。また、号の番号は「()」に囲む場合は（本文で全角を使用していたとしても）半角の「()」を使用する。
 - 例: 「Vol.XX, No.YY」「Vol.XX(YY)」「XX(YY)」
上記のどの形式でもいいが、混在させないように注意する。
（田村のお勧めは最初 2 個のうちどちらか。）
- ◇ ページ数は以下の通り書く。
 - 論文など、XX～YY ページの場合は「pp.XX-YY」。
（「pp.」は複数ページの場合に使用する。また、「.」の後ろは半角スペース無しで直接ページ数を書く。）
 - 単数ページ（特定のページ）の場合は「p.XX」。（「p.」は 1 つだけ）
 - 書籍等で総ページ数を記載する場合は「XXXpp.」。（例は下を参照）
- ◇ DOI や ISBN の情報は基本的にオプション扱いのため、これらの情報の前に「.」（ピリオド）を必ずつける。
 - DOI アドレスや ISBN-13 番号の後ろには「.」は不要です。

<参考文献の例>

1. 論文等の場合

- ◇ 英語論文: Name of author(s), Published year, Title of the article, *Name of the journal*, Volume, Number, Pages. DOI address
- ◇ 日本語論文: 著者名, 発行年, 「論文のタイトル」, 『掲載雑誌名』, 巻号, 掲載ページ. DOI アドレス
- 例:

Bloom, B.S., 1974, Time and learning. *American Psychologist*, Vol.29, No.9, pp.682-688.

<https://psycnet.apa.org/doi/10.1037/h0037632>

石坂広樹・小澤大成・大林正史, 2023, 「鳴門教育大学における教職大学院生のグローバル教員化への取り組み—「学びの交流プログラム」に関する報告を中心に—」, 『鳴門教育大学国際協力研究』, Vol.17, pp.43-50. <https://doi.org/10.24727/0002000300>

小野翔平・岡崎正和, 2019, 「小学 6 年生の空間図形に対する論理的説明の様相に関する研究」, 『数学教育学研究』, Vol.25, No.2, pp.37-53. https://doi.org/10.24529/jasme.25.2_37

2. 単行本中の分担執筆や章・節・項の場合

- ◇ 外国の本: Name of author(s), Published year, Title of chapter/section, in Name of editor(s), *Title of the book*, Pages, Publisher, Published location. ISBN-13 info
- ◇ 日本の本: 著者名, 発行年, 「章・節・項のタイトル」, 編者名, 『書名』, 該当ページ, 発行所. ISBN-13 番号
- 例:

Sherren, K., 2006, Pillars of society: The historical context for sustainability and higher education in Australia. In W. Filho & D. Carpenter (Eds.), *Sustainability in the Australasian university context*, pp.11-32, Peter Lang. London. ISBN-13: 978-0820499109

本田千津絵, 2021, 「経済政策」, 田村慶子編, 『シンガポールを知るための 65 章 第 5 版』, pp.228-232, 明石書店. ISBN-13: 978-4750352534

3. 単行本の場合（基本的には避ける）

- ◇ 外国の本: Name of author(s), Published year, *Title of the book*, Publisher, Published location, Total pages. ISBN-13 info
- ◇ 日本の本: 著者名, 発行年, 『書名』, 発行所, 総ページ数. ISBN-13 番号
- 例:

Chall, J.S., 2000, *The Academic Achievement Challenge: What Works in the Classroom?* Guilford Press, New York, 210pp. ISBN-13: 978-1572307681

福地健太郎, 2024, 『増補改訂版 図解でわかる！理工系のためのよい文章の書き方 論文・レポートを自力で書けるようになる方法』, 翔英社, 252pp. ISBN-13: 978-4798186771

(7) 表について

- 論文において「表」とは縦と横の直線と数字や文字のみで作成されたものです。
 - ✧ 表の中に矢印や小さな写真・絵が1つでも入ると、「図」になります。
 - ✧ 指導案や枠で囲った文章も「表」になります。
- 論文で掲載する表については、必ず本文の文章中で言及されている必要があります。
 - ✧ 例: 「表1に〜〜の結果を示す。」
 - ✧ 例: 「得点の分布は2極化していることがわかった(表2、図3)。」
- 表を作成するときは Word 文章内で直接作成するか、Excel で作成したものを貼り付けることも可能です。(作り方等がわからない場合は田村に相談すること。)
- 表の上下に空行を1行入れること。(本文とスペースを開けることで明確に切り離すようにする。)
- 表の上部に「文字列中央揃え」で「表1. 各クラスの男女の数」のように表のタイトルを記載すること。
- 表中の略語のフルスペルや項目・用語の説明は本文中に記載済みでも、表の下部に記載する。
- 原則として、表中の全角日本語(タイトル・表本体・下の注釈の全体)は**ゴシック体**、半角英数は Arial や Helvetica を使用する。
- 上下の空行を含め、表番号と表のタイトルはフォントサイズ9ポイントを使用し、行間は「1.0行」で作成する。
- 記載する数値が小数点以下の桁を含む場合、小数点の表示位置や桁数・有効数字などを揃える。
- 表は論文全体で1個であっても「表1」のように番号を振る。
- 表番号は論文全体を通して連番とする。第1章に表が2個、第2章に表が1個あったとしても、番号を振りなおさない。
 - ✧ 「表1-1」「表1-2」「表2-1」・・・ではなく、「表1」「表2」「表3」・・・のようにする。
- 表は可能な限り1ページに収まるように作成する。どうしても複数ページに及ぶ場合、2ページ目以降の表の上に「表X. (続き)」のように表番号を記載する。
-

(8) 図と図の説明文について

- 論文で掲載する図については、必ず本文の文章中で言及されている必要があります。
 - ✧ 例: 「図1に〜〜の結果を示す。」
 - ✧ 例: 「教育に関わるさまざまな要素が複雑に関係していることがわかった(図1)。」
- 図にはグラフや模式図等をはじめ、絵・写真・フローチャートなども含まれます。
 - ✧ 上で説明した「表」以外のものは全て「図」になります。
- 図中の文字は、印刷時のサイズを想定して適切なサイズで表現する。
- 図の上下に空行を1行入れること。(本文とスペースを開けることで明確に切り離すようにする。)
- 複数のグラフや写真をひとつの図中に表示する場合、原則として各グラフや写真の左肩に小文字で(a)、(b)等と表示する。
 - ✧ 左肩(左上の角)が難しい場合、他の角にわかるように記載する。

- 図の下部に左詰で「図 1. ○○の結果。〜〜」のようにタイトルをまず記載し、続けて簡単な説明文を記述する。
 - ✧ 図のタイトルと説明文は**ゴシック体**、半角英数は Arial や Helvetica を使用し、フォントサイズは 9 ポイントを使用する。
 - ✧ 本文中に図の説明があったとしても、図は本文からは独立して理解される必要があるため、図と図の説明文を読むだけで十分に理解できる必要があります。
- 上下の空行を含め、図番号と説明文はフォントサイズ 9 ポイントを使用し、行間は「1.0 行」で作成する。
- 図は「中央揃え」で挿入した方が綺麗です。また、説明文の幅はページ幅全体に設定するのではなく、図の幅に合わせた方が綺麗になります。
- 複数のグラフや写真などを 1 つの図として表示する場合は（2 ページ目の図 1 のように）「〜〜(a) インデントと行間隔の設定画面。(b) 改ページと改行の設定画面。(c) 体裁の設定画面。〜〜」のように、それぞれにタイトル等を記述する。また、必要があればタイトルだけではなく、それぞれの説明文も記述する。
- 図は論文全体で 1 個であっても「図 1」のように番号を振る。
- 表と同様に、第 1 章に図が 2 個、第 2 章に図が 1 個あったとしても、番号を振りなおさず、論文全体を通して連番とする。

(9) その他

- 図表は可能な限り自作が望ましい。他の参考文献で使用されている図表は、自分で作り直すこととする。（複数の文献から図表を持ってくると、論文としての統一感がなくなります。）ただし、複製が難しい場合は参考文献の出版を明記することで、をそのまま使用することも良しとする。