

以下の原稿作成要領を順守すること。下記の要領から大きく逸脱した論文の受理は認められない。

第 1 章 基本設定

- ① 用紙：A4
- ② 紙の置き方：縦置き
- ③ 文字方向：横書き
- ④ 1 行の文字数：40 文字
- ⑤ 1 ページの行数：37 行
- ⑥ フォント：MS 明朝（英数字は Times New Roman）
- ⑦ 余白設定：
 - 上端：30mm
 - 下端：30mm
 - 左端：30mm
 - 右端：30mm
- ⑧ ページ番号（セッション分けして作成）：
 - 表紙：なし（セッション 1）
 - 目次：i, ii, ……（セッション 2）
 - 本文：1, 2, ……（セッション 3）

第2章 構成

2-1. 表紙

第1行： 「平成27年度 卒業（または修士）論文」と12ptで行中央に配置する。

第2～4行： 行空け

第6行： 「論文名（16ポイント）」を行中央に配置する。1行に収まらない場合は、適切な箇所で区切り数行にする。論文名は、できるだけ簡潔にすること。なお、副題がある場合は12ptで記載すること。

第7～21行： 行空け

第22行 「指導教員（3字空け）教授（3字空け）矢部 光保（12pt）」を行中央に配置する。

第23行 「（7字空け）准教授（3字空け）高橋 義文（12pt）」を行中央に配置する。

第24行 「（7字空け）助教（3字空け）佐藤 剛史（12pt）」を行中央に配置する。

第25～27行 行空け

第28行： 卒業論文の場合「九州大学 農学部」、
修士の場合「九州大学大学院 生物資源環境科学府（12pt）」を行中央に配置する。

第29行： 卒業論文の場合「農政経済学分野 環境生命経済学研究室」、
修士の場合「農業資源経済学専攻 環境生命経済学分野（12pt）」を行中央に配置する。

第30行： 「著者の氏名（12pt）」を行中央に配置する。

2-2. 目次

Wordの【参考資料】>【目次】で2ページ目以降に目次を掲載する。

補足資料、目次の例を参照。

2-3. 本文について

2-3-1. 本文

本文は、目次の次のページから開始し、1段組とすること。

章番号の見出しは、「第1章 はじめに」のようにMSゴシックの12ptで記載すること（Wordの見出し1を選択する）。但し、見出しが1行に収まらない場合は2行目に記載する。2行目の記載は、2文字を空けた後に12ptで始め、その後改行し、次の文章を開始する。また、見出しは、簡潔なものが望ましい。

節番号の見出しは「1-1. 研究背景」のようにMSゴシックの11ptで記載すること（Wordの見出し2を選択する）。但し、見出しが1行に収まらない場合は2行目に記載する。2行目の記載は、2文字を空けた後に11ptで始めること。また、見出しは簡潔なものが望ましい。

その後本文は11ptで記載する。なお、新たな見出しが登場する度に①～③に関わる作業を繰り返すこと。なお、小見出しは1-1-1., 1-1-2., …とする。句読点は「、」及び「。」を使用すること。

2-3-2. 図表

- ① 図表（写真を含む）には鮮明なものをを用いること。図の濃淡、グラデーションの差は、明確に判別できるよう大きくすること。
- ② 図表ナンバーは章ごとに振り番し、それぞれ「表 1-1 XXX」、「図 1-1 XXX」のようにする。
また、図表のナンバーとタイトルは、本文と同様のスタイルで**11ptの強調文字（センタリング）**とする。
ナンバー及びタイトルは、表の場合は上、図の場合は下に配置すること。
- ③ 図表に対する注釈や資料は、補足資料に示すように9ptでその下に挿入すること。
- ④ 基本的に表の一番上の罫線は二重線とし、図表中の文字は7ポイント以上の鮮明なものとする。
- ⑤ 図表の上下（注釈等がある場合はそれも含む）には、それぞれ1行ずつ改行を行うこと。

2-4. 注釈について

注釈が必要な箇所にはWordの注釈機能を用い、以下¹のようにページの下部に9ptで配置すること（ホーム>スタイル>脚注文字列>右クリック>変更）。

¹ 環境太郎（2015）によると、脚注はこのように表す。

2-5. 参考文献及びウェブサイト

参考にした文献・ウェブサイトは、参考文献に、11pt で、日本語英語ともに abc 順に掲載すること（詳細は第3章 参考文献参照）。

第3章 参考文献

文献・ウェブサイトの記載形式は、以下の通りである。

1) 論文：著者（出版年(西暦)）「論文名」『学会誌等名』、(巻)号、該当ページ(○-○)。

例：環境太郎・環境花子（2002）「農村計画に関する新しい理論の展開－既存の計画手法を振り返って」『農村計画学会誌』、第21巻6号、pp.150-159。

2) 著書：著者（出版年(西暦)）『書名』出版社名。

例：環境太郎（2000）『環境生命経済学』○○出版。

3) 編著書：著者（出版年(西暦)）「題名」編者名、『書名』、出版社名、該当ページ(pp.○-○)。

例：環境花子（2001）「経済学分析における基本理念」環境太郎編、『環境経済学とは』××書店、pp.115-130。

4) 英論文：著者(出版年(西暦)) “論文名”, 学会誌等名(斜字体), (巻)号, 該当ページ(pp.○-○).

例：Kankyo, T. and Kankyo, H.(2000) “A new strategy of Japanese rural planning—towards revitalizing rural economy”, *Journal of Rural Planning*, 5(3), pp.121-130.

5) 英編著：著者（出版年(西暦)） “題名”, In 編者名(eds), 書名(斜字体), 出版社名, 該当ページ(pp.○-○).

例：Keikaku,H.(2002) “Land-use changes in rural area”, in Kankyo,T. and Kankyo, H. (eds.), *Sustainable Rural Development*, Kankyo Press, Tokyo, pp.61-85.

6) ウェブサイト：著者「該当ページの題名」URL、(参照年月日) 参照。

例：環境太郎「都市近郊における計画理念」<http://rural-planning.jp/index.html>（2005年11月11日アクセス）。

7) ウェブサイト（英語）：著者 “該当ページの題名”, URL, ((参照年月日) アクセス) .

例：FAO, “How to write this paper?”, <http://kankyo.ac.jp>, (2015年11月11日参照) .

第4章 謝辞・補足資料

4-1. 謝辞

参考文献の後に必要に応じて謝辞を掲載する。

4-2. 補足資料

アンケート票等の補足資料がある場合には、必要に応じて謝辞の後に掲載する。

第5章 製本について

① 背表紙

背表紙に掲載する情報として、「平成〇〇年度」、「タイトル」、「氏名」を縦書きのWord文書で作成する。

② 表表紙

表表紙に掲載する情報として、「タイトル」、「氏名」、「平成〇〇年度」を横書きのWord文書で作成する。

以上

平成27年1月6日 作成
平成28年1月10日 変更
平成28年1月14日 変更

補足資料

目次例：

目次

第1章 基本設定.....	1
第2章 構成.....	2
2-1. 表紙.....	2
2-2. 目次.....	2
2-3. 本文について.....	3
2-4. 注釈について.....	3
2-5. 参考文献及びウェブサイト.....	4
第3章 参考文献.....	4
第4章 謝辞・補足資料.....	5
4-1. 謝辞.....	5
4-2. 補足資料.....	5
第5章 製本について.....	5
補足資料.....	6
図表例.....	7
図の例.....	7
表の例.....	7

図表例
図の例

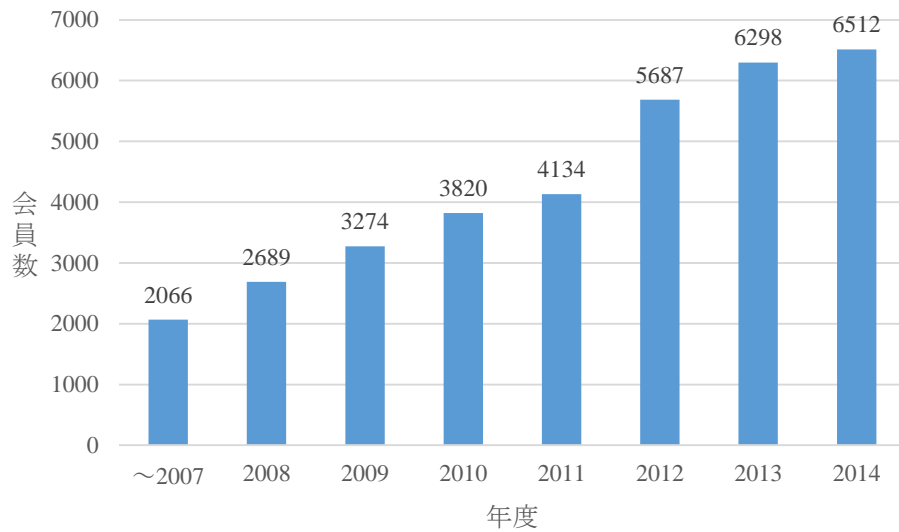


図 1-1 図の例

資料：環境太郎（2016）より引用。

1) これは例である。

表の例

表 1-1 表の例

年齢	数	割合 (%)
10 歳未満 ¹⁾	60	0.9
10 代	235	3.6
20 代	652	10.0
30 代	1114	17.1
40 代	1120	17.2
50 代	1026	15.8
60 代以上 ²⁾	1476	22.7
未記入	825	12.7

資料：環境太郎（2016）を参考に筆者作成。

1) 表内の注釈 1 である。

2) 表内の注釈 2 である。