

卒業論文について -改定版-

卒業論文は4年間の勉強の集大成です。大学生活に悔いを残さないよう、4月からその完成に向けて努力して下さい。卒業論文の提出以前にも論題の提出が必要であり、論文執筆には大学・地理学科で定めた作成要領があるので、『履修要項2014文学部』の(209-212p.)、以下の「手引」、中表紙・本文の作成例をよく読んで、間違いのないようにして下さい。

卒業論文の指導には地理学演習の担当教員があたりますが、規定の上では地理学演習(4単位)と卒業論文(8単位)とは別科目です(いずれも必修科目です)。一方が合格でも他方が不合格ということもあります。その場合には卒業できませんので注意して下さい。

卒業論文作成の手引

●卒業論文提出の手続き

1. 論題届提出期間 6月13日(金)～6月30日(月) 正午(教務部窓口)

教務部窓口で「卒業論文論題届」の用紙をもらい、指導教員の印を受けて提出する。

2. 卒論提出期間 12月1日(月)～10日(水) 正午

卒業論文提出時の論題(副題を含む)は、あらかじめ届けた論題のとおり、一字一句正確に記入する。届け出た論題と違う場合や、枚数・書式(字数・行数)などが作成要領に合わない場合は、教務部の窓口で受け付けられないので注意すること。論題の変更には所定の手続きが必要です。

教務部窓口へ提出する前に、「卒業論文審査願」の「指導教員署名」欄右端の「論文提出承認印」の箇所に、指導教員の印を受けて提出する。ただし、この承認印は、卒論の提出を承認するもので、教務部に提出する際には、論題、表紙、体裁(枚数など)の確認がなされます。

●卒業論文の体裁・様式

卒業論文は日本語または英語で作成しなければならない。パソコンによることが原則だが、例外的に日本語の場合には手書きでも可。英語の場合にはパソコン作成によらなければならない。

1. 本文

①パソコン作成の場合

用紙：A 4 判白地用紙を使用する。

枚数：15枚以上。用紙1枚のうち文章が5行以下で、他を図・表等が占める場合は1/3枚に換算する。中表紙・目次は独立頁とし、枚数に加えない。

書式：用紙を縦置きにし、横書きする。日本語の場合、1,050字（全角35字×30行），周囲の余白（マージン）は上30mm，下25mm，左30mm，右20mmを目安とする。英語の場合には，上記のマージンをとって，1枚が約300 wordsになるよう設定する（1行の字数および行数はソフトによって異なる）。

文字サイズ：論題など特別な箇所を除き10.5ポイントとする。

ページ番号位置：下段中央

注・文献：注釈，文献・資料等の表示は，日本語卒論の場合には，日本地理学会の『地理学評論』か，人文地理学会の『人文地理』の最新の執筆要領による。英語卒論の場合には，『地理学評論』の英文原稿執筆要領による。

章・節の改行：改行間隔は章2行，節1行を目安とする。

②手書き作成の場合

用紙：A 4 判指定原稿用紙（400字横書き）を使用する。

枚数：文章・図・表等を合わせて40枚以上。中表紙・目次は独立頁とし，枚数に加えない。

書式：横書き。黒インク系の筆記具を使用する。

ページ番号位置：右上

注・文献：注釈，文献・資料等の表示は，日本地理学会の『地理学評論』か，人文地理学会の『人文地理』の最新の執筆要領による。

2. 表紙

①A 4 指定ファイル（売店で購入，赤色）を使用し，論題等の記入は『履修要項 2014 文学部』212p. の表紙の体裁－Bによる（専攻も明記すること）。英語卒業論文の場合，表紙・中表紙は，英語の論題以外はすべて日本語によること。論題等のパソコン印字貼りつけも可。ただし，はがれないようにする。

②中表紙は，科目名（地理学科卒業論文），指導教員，論題，学部・学科・専攻・学年・学生番号，氏名を，作成例をもとに明記する。

*パソコン原稿作成の場合は，●中表紙の作成例，●本文の作成例（裏面）を参照すること。

さらに詳細な作成上の注意については，指導教員の指示を受けること。

●中表紙の作成例

論題と氏名は、文字を大きくしたり太字・ゴシック体にしたりして強調するとよい。英文卒論の場合は、論題のみ英語、その他の部分は日本語にすること。

平成 26 年度地理学科卒業論文

指導教員 駒澤 一郎 教授

論 題

駒澤大学地理学科卒業論文の書き方について

駒澤大学文学部地理学科地域文化研究専攻 4年 N*0000番

世 田 谷 太 郎

●本文の作成例（パソコンの場合）

章題・節題は太字・ゴシック体などを使い，本文の文字と区別するとよい。

左 30mm

上 30mm

右 20mm

はじめに

卒業論文は日本語または英語で書かなければならない。日本語の場合はパソコンまたは手書きによるが，英語の場合は必ずパソコンによること。

近年パソコン作成による論文が急増し，トラブルも多く発生している。特に，教務部へ提出する際，論題は届けたとおりか，枚数や字数・行数は間違っていないか確認しておくこと。作成した文章はその都度こまめに保存する。さらに，時々印刷して構成（レイアウト）が正しいか確認することも必要。提出期日間際の失敗が多いので，使い慣れたソフトとプリンターを使用する。

以下に執筆上の注意事項をまとめた。詳細は各先生の指導を受けられたい。

30
行

(35 字)

第 1 章 執筆要領（英文の場合の format はこれにならう）

第 1 節 文字と文章

1. 文字

1) 日本語の文字・句読点・括弧等は全角，数字および欧文文字等は半角入力を原則とする。句読点等の禁則記号は，行頭に書かないようにする。

2) 数字や単位を書く場合は，次の例のように算用数字や記号を用いる。

千二百三十四⇒1,234， 平方キロメートル⇒km²， パーセント⇒%

2. 文章

1) 文章の書き出しおよび改行後は，必ず 1 字分あけて書き始める。

2) 文中の人名・地名等の外国語は，初出の場合カタカナと原表記を併記する。

第 2 節 図・表，写真

地理学論文では地図や統計等の図表を多用するが，精選し簡明に表現する工夫をしてほしい。図・表や写真はオリジナルが望まれる。それぞれに通し番号とタイトルが必要。写真の場合は撮影年月と説明文を添える。他から引用する場合は，それぞれに必ず出典を明記する。図は，イラストレータなどのソフトを使って清書するか，白紙又は淡青色方眼紙に黒インクの製図ペンで書き，大きな図は縮小する。また，地図にはスケールと方位をつける。

下 25mm

-1-

（頁位置は下段中央）