

卒業論文作成ガイド 2020年度4年次生

【提出日時】	12月 8日(火) 9時～17時
	12月 9日(水) 9時～17時
	12月 10日(木) 9時～17時 (いずれも11:30～12:30を除く)
【提出先】	デントン1階(D101)表象文化学部事務室(日本語日本文学科)

必ず本人が持参し、論文2部に提出証1枚を添えて提出すること。提出証は受領印を受けて各自大切に保管すること。

- * 時間外、および、上記期間以外は一切受け付けない。また、提出後の再確認・差替え等には一切応じられない。
- * 副題がある場合、最終題目(10月の卒業論文提出説明会にて用紙配付)に必ず記入すること。
(最終題目と一字一句異なると卒業論文は受け付けられない)
- * 卒業論文作業場所(穴あけ作業等)は、純正館S406(PC2台設置)・デントン館1F学生ラウンジ
- * PC教室(純正館2F・楽真館2F)は大変混雑します。論文提出時に不備によるやり直しもあるので時間に余裕を持って作業・提出すること。
- * 担当副査は、純正館1F・デントン館1F日学掲示板・S406(卒業論文作業場所)に掲示。(12/7(月)13:00 掲示予定)
- * 必要に応じて、論文提出後に論文内容についての口頭試問を行う場合があるので、作成途中で収集した資料や記録などを一式保存しておくこと。
- * 卒業論文提出説明会を10月に行う(詳細は後日掲示ならびにHP掲載)。
提出に際しての大事な説明および配布物がありますので、必ず出席すること。
- * **2021年2月9日(火)**の卒業論文発表会に必ず出席し、当日返却される各自の卒業論文を受け取ること。

【執筆にあたっての心得】

- * 記述された事柄についての責任の所在を明らかにするために、自分自身の見解や自分独自に知った事実と、他者の見解や他者の著作物等によって知った事実とを、明確に区別して書く。
- * 章題は前を1行あける。
- * 他者の書籍・論文その他を引用する場合は、出典の文献データ(著者名、書名又は論題・掲載誌名、発行年月、発行元など)を必ず明記する。
- * 引用文は「 」内に入れるか、長文にわたる場合は、行頭を2字下げにして引用する(注1)
- * パソコンで執筆する場合は、常にバックアップを行い、データが失われないように注意する。
(万一のため、毎回プリントアウトして、手元に持っておくことよい)
- * 卒業論文を提出する前に、体裁などについて必ず指導教員に確認すること。ただし、このガイドに記載されている諸規定を守る責任はあなた自身にあります。
- * 不明な点は指導教員に確認してください。
- * 装丁に関しての不明点があれば、事務室に確認にくること(曖昧な情報に惑わされないようにしてください)

(注1) 2字下げは、引用文のみで、本文は2字下げせず、40字であること。

【論文執筆・提出要領】

1	提出部数	2部	学科が配付する指定の専用ファイル(赤・青)に、原本1部(赤)、コピー1部(青)を綴じる。 《専用ファイル(赤・青)及び「卒論最終題目」用紙→卒業論文提出説明会で配布します》
2	用紙・字体	A4判 明朝体	40字×30行、本文10.5ポイントに設定し印字。少なくとも10枚最終行までを満たしていること。 上限の枚数は制限なし。 手書きの場合は400字詰原稿用紙で30枚以上。鉛筆・シャープペンシル書きは不可。
3	綴じ方の順	① 表紙(必須) ② 要旨(必須) ③ 目次(必須) ④ 本文・注(必須) ⑤ 文献リスト ⑥ 資料 ★ 提出証	表紙→各自の卒業論文の様式(縦書or横書)に合わせて、HPより選択の上、2枚印刷する。 ※参照 要旨は論文の内容を400字程度に要約する。「まえがき」ではないので、決意表明等は書かない。 目次頁の1行目には「題目」「学籍番号」「氏名」を明記し、目次には章ごとに頁を記入する。 本文には必ず通し番号で頁番号を付ける。 論文枚数に算入されるのは、④の部分のみ。 注は本文中に番号を付して示し、注番号と対応させる。 縦書き・横書き、脚注形式、注の位置については指導教員の指示に従う。 データの集成(図表、各種リスト)、参考文献の翻刻、参考にした画像などをいう。 ★提出証→表紙同様、HPより1枚印刷し、論文に添える(綴じない) ※参照
4	その他		その他詳細は指導教員の指示に従うこと。
※表紙・提出証について			《印刷方法》 本学HP⇒学部学科・大学院⇒表象文化学部⇒日本語日本文学科 ⇒学科トピックスの【4年次生対象】卒業論文提出用表紙・提出証 《印刷可能日時》10月の卒業論文提出説明会終了後から卒業論文提出最終日12月10日(木)17:00まで