

卒業論文作成要領

1. 題目について

◆ 題目の提出場所と提出締め切り

提出場所 文学部 1 階文学部事務室

提出期限 3 年次の 10 月 2 日正午まで(期限厳守)

◆ 題目提出までに行うこと

第 1 段階 指導教員の先生に卒論のテーマや題目届けの書き方について相談に行く。

第 2 段階 題目届出用紙に必要事項を記入する(2 枚あるので注意)。

第 3 段階 記入が終わったら題目届出用紙を指導教員に見てもらいサインをもらう。

◆ 題目提出後に行うこと

定期的に指導教員の指導を受けること。

4 年次の 4 月に再度新たな研究計画書を指導教員に提出すること。

◆ 備考

2 枚とも先生のサインをもらうこと。題目届出用紙は、日文オリジナルサイトからダウンロード。控えを取っておくこと。

題目は原則途中で変更できないので、下調べを十分に行い慎重に決めること。

2. 卒論について

◆ 卒論の提出場所と提出締め切り

提出場所 教務課

提出期限 4 年次の 12 月 26 日正午まで(期限厳守)

◆ 卒業論文の書式

指定の厚紙のファイルで閉じる。ファイルと閉じ紐は文学部事務室で購入。

ワープロの場合、書式は、指導教員の先生の指示に従う。

◆ 分量

本文のみ 400 字詰め原稿用紙にして 50 枚以上(ワープロの場合、20,000 字分以上)。

表紙、目次、参考文献、補足資料などは含まれない。書式の関係で生じる改行などにより生じるスペースは文字数に含まれる。ただし、意味のないスペースは、カウントしない。提出後この分量に相当するか中身のチェックがある。内表紙に○字×○行×○ページ=総次数○字と記入する。