

卒業論文について

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ください。卒業論文の提出以前にも論題の提出が必要であり、論文執筆には大学と地理学科で定めた作成要領があるので、『履修要項 2020 文学部』pp.163-166, 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ください。

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、規程のうえでは地理学演習（4単位）と卒業論文（8単位）とは別科目で、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ください。

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15日（月）～30日（火）正午（各指導教員へ提出し承認を得ること）

今年度は「卒業論文論題届」の用紙はありません。論題届を提出しないと、卒業論文の提出はできず、本年度卒業不可となります。

2. 卒論提出期間 12月1日（火）～10日（木）正午（教務部窓口）

「卒業論文審査願」を添えて提出してください。卒業論文提出時の論題（副題を含む）は、あらかじめ届け出た論題のとおりに行ってください。論題の変更には、指導教員の許可が必要です。

※卒論提出については、新型コロナウイルスの状況により、変更の可能性もあります。

「卒業論文審査願」の用紙は、9月以降に KONECO からダウンロードし、指導教員の提出承認印を受けておく必要があります。

●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とする。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：A4判白地用紙を使用する。

枚数：片面印刷で15枚以上。両面印刷はしなくてよい。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：A4判原稿用紙（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

①地理学科配付のA4ファイルを使用し，論題等の記入は『履修要項 2020 文学部』p.166の表紙の体裁Bによる（専攻名も明記すること）。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とする。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。

2020 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○○研究専攻 4年 NO****

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。

毎年卒業論文の作成・提出においては，トラブルが多く発生している。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。作成した文章や図表は複数のメディアに保存する。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である。提出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

(35 字)

行

第 1 章 執筆要領

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タイトルが必要である。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，必ず出典を明記する。図は，イラストレーターなどのソフトを使って清書するか，白紙また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，凡例をつける。

下 25mm

-1-

(頁位置は下段中央)