

## 卒業論文について

1. **(提出期日)** 卒業論文は 4 年次後期 2 月上旬の所定の期間に提出してください。ただし、4 年を超えた在学者で、9 月卒業希望者は、8 月下旬から 9 月上旬の所定の期間に提出することができます。
2. **(提出時間)** 所定の期間の 9 時から 17 時までとします。締め切り後は、一切受け付けません。
3. **(提出場所)** 学務係窓口

### 4. (作成要領)

- ① 演習指導教員から 12 月上旬 (9 月卒業の場合は、7 月下旬) に、関係書類等 (製本カバー、論文様式の説明、A4 用紙、『卒業論文の提出について』) を受け取ってください。  
(表紙、論文要旨、目次と論文本体のテンプレートは、経済学部ホームページから随時ダウンロードできます。表紙と論文要旨は様式が指定されています。)
- ② パソコン、ワープロの場合、A4 用紙を配布しますが、自分で用意しても構いません。また、手書きの場合、ボールペン (鉛筆は不可) を用い、所定の原稿用紙で作成してください。
- ③ 卒業論文は、表紙、論文要旨、目次、論文本体 (付録<sup>(注)</sup>、参考文献を含む) よりなり、論文本体にページ番号を付してください。付録<sup>(注)</sup>、参考文献以外の論文本体の論述枚数は次に定める通りです。ただし、論述枚数には、図表、脚注を含めます。  
(注) 付録は論文構成上必要なときにつけてください。

#### (1) 日本語論文の場合

パソコン、ワープロで書くとき、A4 用紙 (縦に横書きとし、縦 30 行、横全角 40 文字、本文のフォントは 10.5 ポイントを標準とする) で 14 枚超 (最低文字数 16,800 字程度) とします。

手書きの場合、所定の原稿用紙 (1 枚 400 字の A4 判縦に横書き) 42 枚超 とします。

#### (2) 英語論文の場合

パソコン、ワープロで執筆し、A4 用紙 (縦に横書きとし、縦 30 行、横半角 80 文字、本文のフォントは 10.5 ポイントを標準とする) で 10 枚超 (最低語数 4,000words 程度) とします。

#### (3) 英語以外の外国語で提出する場合は、3 年次末までに指導教員等に相談してください。

- ④ 表紙に卒業年、卒業回数、論題、所属コース、学生番号、氏名及び指導教員名を記入してください。
- ⑤ 論文要旨の文字数は 800 字程度とします (英文の場合は、200words 程度)。
- ⑥ 表紙、論文要旨、目次、論文本体の順に揃え、製本カバーで綴じたものが卒業論文となります。

### 5. (提出要領)

- ① 学務係への提出の前に、論文本体の電子ファイルを指導教員に提出し、指導教員に提出の了承を得て下さい。(論文提出は形式要件にすぎず、単位認定を意味するものではありません)。
  - ② 卒業論文提出票 (オンライン入力、URL は NU-Web 経由で連絡します) を入力した後に、学務係窓口にて、本人が学生証を提示の上、印刷された卒業論文を提出してください。
  - ③ 作成要領・提出要領等について、不明な点があれば指導教員の指示を受けてください。
6. **(特例措置)** 卒業論文は原則的に一人で 1 篇の執筆を行います。演習指導教員の許可があれば、同一卒研ゼミの 4 名までを限度として複数人で共同執筆することができます。ただし、一人あたりの論述枚数に変更はなく (4③のとおり)、目次に執筆分担を明記した上で、各人が共同執筆論文と論文要旨を学務係に提出します。共同研究が適しており、成績評価を各人ごとに分離して行え、完成が見込めるときに、演習指導教員の許可が下ります。成績評価は分担箇所それぞれに対して行われ、各個人ごとに評価されます。

この特例措置は、国際ビジネス (plus) プログラム参加者には適用されません。