

卒業論文について

1. (提出期日) 卒業論文は4年次後期1月下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。締切後は、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(卒業論文提出票、製本カバー、表紙、論文要旨記載用紙、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。表紙と論文要旨のテンプレートは指定です。)
- 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^(註)、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^(註)、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、論文要旨の電子ファイルを指導教員に提出し、あわせて指導教員に了承を得た上、「卒業論文提出票」の「指導教員了承日」欄に日付を記入して下さい。(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 学務係窓口にて、本人が学生証を提示の上、卒業論文と卒業論文提出票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。