

卒業論文作成にあたっての注意事項

文学部

1. 筆記用具

手書きの場合は黒か青のボールペン、万年筆が一般的です。

PC作成の場合は、PCの故障やCD・USBなどの破損、ファイルの消失等による提出の遅延は認めませんので、必ずバックアップ等の保全処置を講じておいてください。

2. 用紙

原稿用紙で作成する場合は、B4判（2つ折り＝製本時B5サイズ）、PC作成の場合は、A4版かB5版が一般的です（学部指定の原稿用紙はありません）。

3. ページ

序論・目次・本文のどこからふっても自由です。なお、論文が2冊以上になるときは通し番号が一般的です。

4. 構成

序論、目次、本文、注釈、参考文献一覧等、論文の構成についての学部としての指定はありませんので、指導教員の指示に従ってください。

5. 題目・主査・氏名等

表紙から二枚目（中表紙）に、次の図のように各項目を記入してください（表紙の次には業者が製本の際、見返紙をつけてくれます）。

(中表紙)

総ページ数：○ページ (左綴りの時は右端に)		2017年度 卒業論文
氏名	学籍番号	題目
○○○	○○○○○○○○	○○○○○○○○○○
○部	○○コース	主査
○○○○	○○○○	○○○○先生

裏表紙

本論

中表紙

表紙

見返紙（白紙）
業者がつけてくれます。

* 目次は必ず記載してください

* 左綴りの場合は見返紙と中表紙が左右逆になります。

論文が横書きの場合は、題目・主査・氏名等は横書きでも結構です。

* 題目・主査（副査）は、題目届に記載されたものと一字一句同じでなければ、受理しません。 副題をつける場合は、正式に届け出た題目と紛らわしくないよう、その前後にハイフン（—）をつけるなど、工夫してください。

6. 表紙シール

表紙に必要事項を記載した「卒業論文表紙シール」を貼りつけてください。

表紙シールは配布期間に文学学術院事務所にて配付します。

7. 製本

完全な装丁の施されたもの（ハードカバー）のみ提出を受け付けます。仮製本や簡易製本は受理しません。

8. よくある質問

Q. 製本を行う業者の指定はありますか？

A. 特にありません。大学生協や商店街にある文房具屋さんなどでも受け付けています。

Q. 文字数・ページ数の決まりはありますか？

A. 学部全体で定めた数値はありませんが、コースで指定されている場合がありますので、指導教員に確認してください。

以上