

### 3. 卒業論文

卒業論文は、あらかじめ自己の研究目標に基づき、2年次以降その研究目標に関連する科目を履修し、4年次に卒業論文指導教員の「卒業論文」を履修登録し、所定の手続きを経て提出しなければなりません。

指導教員及び論題は、原則として演習科目に基づいて決定するようにしてください。

提出された卒業論文は審査のうえ、合格者には8単位を認定します。

卒業論文の半期提出希望のある場合は、下記を参照のうえ、4月初旬の履修登録期間に窓口申し出てください。

#### 【前年度4年次生の前期卒業論文提出について】

前年度4年次生で論題届を提出し、卒業論文の指導を受け、かつ、本年度前期提出について論題届提出時に指導教員の承認を得た場合は、前期に卒業論文を提出することができます。

前年度と同一の論題であっても、後期論文提出者と同じ期間（下記「(2) 論題届提出」参照）に、再度論題届を提出することが必要です。論文提出期間と口頭試問日は後期提出者と異なります（下記「(4) 論文提出」及び「(5) 論文審査」参照）。

#### 【前年度4年次生の前期休学・後期卒業論文提出について】

前年度4年次生で論題届を提出し、卒業論文の指導を受け、かつ、本年度前期休学し、後期に論文を提出することについて論題届提出時に指導教員の承認を得た場合は、論題届提出日以降に前期休学の手続きを行い、後期に卒業論文を提出することができます。

前年度と同一の論題であっても、通年で指導を受ける提出者と同じ期間（下記「(2) 論題届提出」参照）に、再度論題届を提出することが必要です。論文提出期間と口頭試問日も通年で指導を受ける提出者と同じです（下記「(4) 論文提出」及び「(5) 論文審査」参照）。

#### (1) 履修登録

卒業論文を提出する予定の者は、履修登録の際に指導教員別の卒業論文履修コードを確認し、登録をしなければなりません（『授業時間表』では、特6時限で表示）。

#### (2) 論題届提出

①論題届は黒のペンまたはボールペン（消すことができないもの）で、所定の用紙「卒業論文論題届」に楷書で正確に記入の上、指導教員の承認印を受けて提出してください。

②提出された論題の変更は原則として認めません。

論題届提出期間 6月15日（金）～30日（土）正午まで（教務部窓口）

※提出期限に遅れた場合は受理できません。指導教員の指示に従ってください。

※教育実習期間が上記提出期間と大きく重複する旨が、指導教員と教務部に事前に相談され、それによって期限内の提出が困難（提出可能な期間がない、または1～2日程度しかない）であると教務部で確認できた場合のみ、事前受付を認めます。

③論題届を提出していない者は、卒業論文の提出はできません。論題届未提出者は登録済の「卒業論文」の履修が削除され、本年度卒業不可（社会学科の平成26年度以降入学生を除く）となります。

④前年度に論題届を提出した者も、本年度の提出が必要です。

#### (3) 論文作成

①論文作成にあたっては、常に指導教員に相談して、その指導を受けなければなりません。

②論文は提出した論題により作成してください。

③手書きの論文（縦書き）は所定用紙（大学売店にて販売）を使用してください。

④手書きの論文は楷書で丁寧に書いてください。

- ⑤表紙は所定のファイル（心理学科を除き大学売店にて販売）を使用してください。
- ⑥論文の枚数・表紙・体裁等については「(6) 卒業論文作成要領」及び「(7) 卒業論文表紙体裁」を参照してください。
- ⑦論文作成にあたっては各学科発行の『卒業論文作成の手引』等を参照してください。なお、発行の有無については指導教員または各学科事務室にお問い合わせください。

#### (4) 論文提出

- ①論文は論題受付印のある「卒業論文審査願」とともに提出してください。なお、「卒業論文審査願」に指導教員の提出承認印が押されていない場合は受理されない場合があります。事前に指導教員に確認してください。
- ②「卒業論文審査願」と論文表紙の論題は主題・副題とも同一でなければなりません。
- ③論文は誤字・脱字・内容等について再点検し、提出してください。  
前期論文提出期間 7月 3日（火）～ 4日（水）正午まで（教務部窓口）  
後期論文提出期間 12月1日（土）～10日（月）正午まで（教務部窓口）  
※提出期限に遅れた場合は受理できません。指導教員の指示に従ってください。

#### (5) 論文審査

論文は指導教員によって審査・口頭試問を行い合否を判定します。日程・内容については、指導教員の指示に従ってください。

- 前期口頭試問日 7月6日（金）
- 後期口頭試問日 1月28日（月）

(6) 卒業論文作成要領

学科	枚数 ページ数	用紙	筆記用具 パソコンの書式	論文	表紙			備考
					色	サイズ	体裁※	
国文学科	手書き 50枚以上 (100頁以上)	駒澤大学論文 用紙400字詰	黒・青・ブルーブラックのペン (ボールペンも可)	*縦書	白	B 5	A	学科発行の「卒業論文手引」を参照すること  * 指導教員と相談の上、横書きも可(表紙は緑A4・体裁Bとする)
	パソコン 17枚以上 (17頁以上)	A 4 白地	1頁あたり 40字×30行=1200字	*縦書	緑	A 4	C	
英米文学科	和文 パソコン 11~25枚 (11~25頁)	A 4 白地	1頁あたり 40字×30行=1200字	横書	緑	A 4	B	学科発行の「卒業論文作成案内」を参照すること
	英文 パソコン 20~50枚 (20~50頁)		1頁あたり 300語					
地理学科	地域文化研究 手書き 40枚以上 (図・表等を含む)	A 4 (400字 +脚注付)	黒インク系	横書 頁位置 は右上	赤	A 4	B	学科発行の「卒業論文について」を参照すること
	地域環境研究 パソコン 15枚以上 (図・表等を含む)	A 4 白地	和文/ 全角35字×30行 =1050字 英文/1枚約300語	横書 頁位置 は下段 中央	表紙の題目等のパソコン印字貼り付けも可 ただし、英文の場合も表紙・中表紙は論題を除いて日本語とする			
※中表紙、目次は独立させ、枚数に加えない。								
歴史学科	日本史	手書き (40~60枚)	駒澤大学論文 用紙 B 4 (20字×20行)	黒インク・黒ボールペンのみ可	縦書	白	B 5	A
		パソコン (80~120枚)	B 5用紙 白地 (縦書)	1頁あたり 20字×10行=200字				
		パソコン (40~60枚)	B 4用紙 白地 (半折り・袋綴じ)	1枚(丁)あたり 20字×20行=400字				
	パソコン (14~20枚)	A 4用紙 白地 (横おき縦書き)	1頁あたり 40字×30行=1200字	緑	A 4	C		
	東洋史・西洋史・考古学	手書き 40~60枚 (40~60頁)	A 4 (20×20=400字)	黒インク・黒ボールペンのみ可 ※水性ペンは不可	(東) 縦書 横書	(東) 緑	A 4	B
パソコン 14~20枚 (14~20頁)	A 4 白地	1頁あたり 40字×30行=1200字	(西・考) 横書	(西・考) 青				
共通	※枚数超過者は指導教員の許可が必要 ※目次・文献目録・資料目録・付録(各種図表類など)は枚数に含まない							
社会学科	社会学	パソコン 17枚以上 (17頁以上)	A 4 白地	1頁あたり 40字×30行=1200字	横書	黄	A 4	B
	社会福祉学	パソコン 10枚以上 (10頁以上)	A 4 白地	1頁あたり 40字×30行=1200字	横書	任意	A 4	B
共通	※後書き、参考文献は枚数に含む。							表紙の題目等のパソコン印字貼り付けも可。 研究室発行の「卒業論文の書き方」も参照すること。
心理学科	パソコン 15~50枚 (15~50頁)	A 4	1頁あたり 32字×25行=800字	横書	心理学科指定のファイル			

※論文用紙・表紙は、当該学科指定の用紙・表紙を使用すること。  
 感熱紙は不可(必ずコピーして提出すること)。  
 表紙の論題等を貼り付ける場合は、はがれないようにすること。  
 ※表紙の体裁については、次ページの表紙の体裁(記入例)を参照のこと。  
 ※『卒業論文作成の手引』等については、各学科事務室に問い合わせてください。

