

卒業論文の手引き（平成二十二年度（平成二十三年三月）卒業予定学生用）

次の諸注意をよく読んで卒業論文を作成し、決められた日時に提出してください。

一、体裁 卒業論文は製本する。製本の体裁はB5またはA4の大きさとする。

論文は堅牢に綴じ、表紙と背表紙をつけること（詳細は五を参照）。なお、分冊になる場合には、表紙と背表紙の下部に「上・下」、「一・二」など、それぞれ明記する。

二、枚数 四百字詰原稿用紙百枚前後を標準とする。ただし、ワープロ原稿については、論文最終頁に四百字詰の換算で何枚分に相当するかを、必ず明記する。

三、本題目提出後の題目変更は認めない。

四、原稿の書き方

(一) 原稿用紙に自筆する場合は、万年筆（ペン）またはボールペンを使用する。

(二) ワープロ印刷をする場合は、印刷用紙に感熱紙を使用してはならない。

五、論文の体裁

(一) 表紙―表題、卒業年度（平成二十二年度卒業論文）、学籍番号、姓名を必ず記載（見本例1）。

(二) 内題（見本例5）

(三) 目次―各項目ごとに頁を入れる。

(四) 本文

(五) 引用・参考文献―一覧―使用テキスト・参考文献などのリストを載せる。

(六) 背表紙―洋装・和装本とも背表紙を必ずつける（見本例2）。

(七) 裏表紙

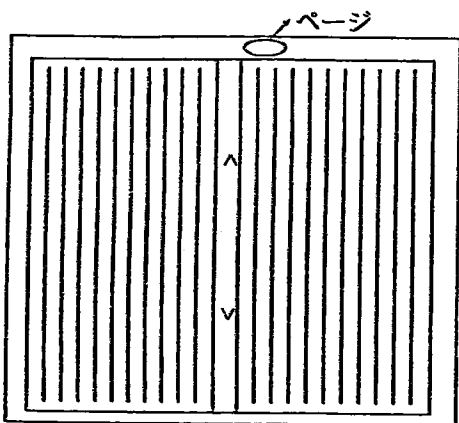
(八) 卒業論文原稿の頁（ノンブル）の打ち方は原稿用紙一枚を一頁と数える。頁数は二つ折の表に記載する（見本例3）。

(九) 卒業論文指導過程表（「卒業論文題目登録用紙」の左半分）は、表紙の内側にはりつける（見本例4・5）。

見本例―1 (表紙)

平成二十二年度卒業論文
 論文題目
 大東文化大学 文学部
 日本文学科 学籍番号
 姓 名

見本例―3 (頁の記載)



見本例―2 (背表紙)

論文題目 学籍番号 姓 名

見本例―4 (卒業論文指導過程表)

(卒業論文題目登録用紙の左半分)

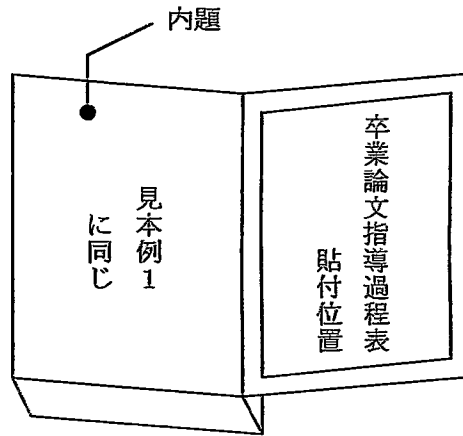
3回の印

平成二十二年度 大東文化大学文学部日本文学科
 卒業論文指導過程表

○学籍番号	○氏名	受付印.....
○現住所			
○論文題目			
印	印	印	指導教員印

この部分を切り取って論文に貼付する(表紙の内側に貼り付ける)

見本例―5 (内題・卒業論文指導過程表)



六、卒業論文提出について

(一) 提出日―平成二十二年十二月十五日(水)。午前十時より午後三時まで(十一時二十分より十二時二十分までは昼休み)卒業論文受付会場に提出。一秒おくれでも提出資格を失うことになるため注意すること。なお、卒業論文の作成を受付会場で行うことは厳禁。また、突発的なことがあった場合は、すぐ指導教員もしくは日本文学科事務室(03・5399・7358)に連絡すること。

(二) 論文提出時には学生証を呈示すること。

七、その他 製本は学内の書店でも取り扱っている。