

卒業論文（文学部共通）

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た上で、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月初旬の履修登録申込期間に窓口申し出てください。

大学に在学できる期間は、原則7年間ですので、残りの在学期間が半年間（在学期間6.5年）の学生は、指導教員の指示に従ってください。

【前年度4年次生の前期卒業論文提出について】

次の条件を全て満たした場合は、前期論文提出をすることができます。

①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た者

②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者

※1. 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。

※2. 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】

次の条件を全て満たした場合は、論題届提出日以降に前期休学し、後期に卒業論文を提出することができます。

①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た者

②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者

※1. 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。

※2. 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論題届は指導教員から指示された方法で提出してください。提出する際は事前に指導教員から提出承認を受けてください。

論題届は教務部窓口へ提出するものではありません。KONECO等で情報を発信するので確認してください。

②提出された論題の変更は原則として認められません。ただし、どうしても論題変更が必要となった場合は、各学科の指示に従ってください。

論題届提出期間 6月15日（月）～6月30日（火）正午まで

※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場合は、指導教員とよく相談してください。

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（社会学科は除く）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。

卒業論文（文学部共通）

(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論文の表紙（手書きの論文（縦書き）を含む）・枚数・表紙・体裁等については「(4) 論文提出」、「(6) 卒業論文作成要領」及び「(7) 卒業論文表紙体裁（例）」を参照してください。
- 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、『卒業論文作成の手引』の発行の有無については指導教員または各学科事務室に問い合わせてください。

(4) 論文提出

- ①論題を変更する場合は、事前に指導教員から承認をもらい、卒業論文審査願には変更した論題を記入してください。
- ②卒業論文は、各学科・専攻で定めた『卒業論文作成の手引』等の作成要領に則していることを確かめたうえで、指導教員に承認された「卒業論文審査願」を添えて、定められた期限内に教務部窓口へ提出してください（指導教員（非常勤講師を含む）が出張等で不在の時は、学科主任が指導教員に代わって押印することも可とします）。卒業論文の提出にあたっては、提出年度・学部・学科・専攻・学生番号・学生氏名・指導教員名・卒業論文論題（副題がある場合には副題を含む）が正確に記載されているかどうかをよく確認してください。提出時に分冊や資料編（篇）などに分けて提出することも可とします。分冊に伴う「1,2…」「研究編（篇）」「資料編（篇）」などは論題とは見なしません。本冊を含め2冊以上となる場合は、その合計冊数を卒業論文審査願の備考欄に記入してください。
- ③表紙（ファイル）は各学科・専攻で指定したものとします（社会福祉学専攻を除く）。
※詳細は以下の「文学部卒業論文の提出方法（表紙・ファイル）について」を参照のこと。

文学部卒業論文の提出方法（表紙・ファイル）について

学科	専攻	表紙・ファイルについて
国文学科		【手書き用表紙】は大学売店販売の押印済みファイル 【パソコン用表紙】は各指導教員の判断による
英米文学科		大学売店販売の押印済みファイル
地理学科	両専攻とも	地理学科で指定したものを使用
歴史学科	3専攻とも	指導教員の指示どおり（大学売店販売の押印済みファイルを含む）
社会学科	社会学専攻	大学売店販売の押印済みファイル
	社会福祉学専攻	任意
心理学科		心理学科指定のファイル

- ④卒業論文は誤字・脱字・内容等について間違いがないかよく点検し、提出してください。
前期論文提出期間 7月6日（月）～ 7日（火）正午（教務部⑦番～⑩番窓口）
後期論文提出期間 12月1日（火）～ 10日（木）正午（教務部⑦番～⑩番窓口）
※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14日（火）
後期口頭試問日 1月27日（水）

卒業論文（文学部共通）

(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、横書も可（表紙は緑 A4・体裁 B とする） ※履修要項、学科発行の「卒業論文手引」に定められていない事項については、事前に指導教員の指示を仰ぐこと。	
	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	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。	
	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	所定の表紙を地理学科で配布する。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	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
		(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
		(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
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 ※様式に当てはまらない場合は、指導教員に相談し許可（その内容についての一筆と署名・承認印）を得ること。 ※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	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	専攻発行の「卒業論文・卒業レポートの書き方」を参照すること。	
	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	ケース研究・グループ研究については、指導教員と相談のこと（グループ研究の場合も、1人あたりの枚数は10枚以上とする）。
共通 ※後書き、参考文献は枚数に含む。									
心理学科	パソコン 10~35枚 (10~35頁)	A 4	1頁あたり 40字×30行 = 1200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。

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ること。

卒業論文（文学部共通）

(7) 卒業論文表紙体裁（例）

※論題（副題を含む）は、提出した論題届のとおり、正確に記入すること。

※論題（副題を含む）及び〇〇の欄等、全てを記入すること。

※詳しくは、各学科作成の『卒業論文作成の手引』等を参照してください。

<p style="text-align: center;">体裁A</p> <p style="text-align: center;">体裁-A（白 B5）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center; flex-grow: 1;"> <p style="font-size: 2em; margin: 0;">主 — 副 題 — 題 —</p> </div> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; font-size: 0.8em;"> <p>〇〇年度 卒業論文 指導 〇〇〇〇先生</p> <p>〇〇学部 〇〇学科 (学生番号)</p> <p>(氏名)</p> </div> </div>	<p style="text-align: center;">体裁B</p> <p style="text-align: center;">体裁-B（ファイル A4）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: flex;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; font-size: 0.8em; margin-right: 5px;"> <p>〇〇年度 卒業論文 指導 〇〇〇〇先生</p> <p>〇〇学部 〇〇学科 (学生番号)</p> <p>(氏名)</p> </div> <div style="text-align: center; flex-grow: 1;"> <p style="font-size: 2em; margin: 0;">主 題 — 副 題 —</p> <p style="margin-top: 20px;">〇〇学部 〇〇学科※ 〇〇〇〇〇〇 〇 〇 〇 〇 〇</p> </div> </div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">※地理学科は専攻を明記すること</p>
<p style="text-align: center;">体裁C</p> <p style="text-align: center;">体裁-C（ファイル A4）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center; flex-grow: 1;"> <p style="font-size: 2em; margin: 0;">主 — 副 題 — 題 —</p> </div> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; font-size: 0.8em;"> <p>〇〇年度 卒業論文 指導 〇〇〇〇先生</p> <p>〇〇学部 〇〇学科 (学生番号)</p> <p>(氏名)</p> </div> </div>	