

商学部の卒業論文作成要領

卒業論文(卒業論文要旨含む。)は下記の要領で作成し、期限までに必ず提出してください。

【提出期間】 ※提出期限に1分でも遅れた場合は、受理しませんので特に注意してください。

- ① 前期卒業者(16期生以前の者で2016年度前期に卒業要件を満たし、前期卒業を希望する者)
2016(平成28)年 7月11日(月)午後4時まで(時間厳守)
- ② 3月卒業者(17期生以前の者で2017年 3月に卒業予定の者)
2016(平成28)年12月1日(木)午前9時から 2017(平成29)年 1月10日(火)午後4時まで(時間厳守)

【提出方法】 教務課・商学部の窓口提出してください。

【作成要領】

1. 筆記具 ※コピーによるものは不可
 - ①日本語で作成する場合…黒印字のワープロ / 黒か青インクの万年筆またはボールペン
 - ②外国語で作成する場合…黒印字のワープロ
2. 用紙
 - ①日本語で作成する場合…ワープロを使用する場合は、A4判の用紙。手書きの場合は、400字詰原稿用紙(縦書き・横書き可)または横書き800字詰原稿用紙
 - ②外国語で作成する場合…A4判の用紙
3. 枚数および字数(語数)
 - ①日本語で作成する場合…ワープロを使用する場合は、**16,000字**相当以上(横書き**40字×36行**)
手書きの場合は、400字詰原稿用紙40枚以上(800字詰原稿用紙20枚以上)
 - ②外国語で作成する場合…**5,000語**以上
4. 表紙…本文と同様の用紙に卒業見込の年・ゼミナール名・題目・在学番号・氏名を記入してください。
※論文は、受理後に教務課で綴じます。手書きの場合は、黒ひもで綴じてください。
5. ページ表示…表紙と目次を除き、すべて通し番号をつけてください。
B4判の原稿用紙の場合は、中央を折り曲げて両面にそれぞれ通し番号をつけてください。

【論文の受理・不受理について】

- ①提出された論文は、教務課で枚数等を点検し、基準に達しないものは受理しません。
- ②枚数の算定については、原則として序論・参考文献は規定枚数に含みますが、目次や資料等をコピーしたものは含みません。また、余分な空白がある場合もその分は枚数に算入しません。
- ③提出期限に1分でも遅れた場合は受理しませんので、期限の厳守については特に注意してください。

以上の要領で作成し、提出期限までに余裕をもって提出してください。

卒業論文の他に「卒業論文要旨」を提出してください。

後日、提出方法などをお知らせします。

2016(平成28)年 6月 1日 教務課