

卒業論文に関する学科の内規

成城大学文芸学部文化史学科

卒業論文とその要件

卒業論文は、学則の定める本学科の学問領域にかぎり、本学科の教員の指導を受け、その研究成果を論文としてまとめるものである。

卒業論文は、以下の条件を満たしていることを要する。

第一に、すべて本人が作成したものであること。

(※出典を明記するという引用や要約の手続きを踏んでいない盗用（いわゆる「コピー＆ペースト」、「コピペ」）が見つかった場合、知的財産への侵害という行為であることに鑑み、その量の多少にかかわらず、卒業論文としては認めず、評価を不可とするので注意すること。)

第二に、明確な問い（問題設定）・それに対する答え（主張）・その答えを論理的に支持する証拠をあげる論証からなっていること。

第三に、研究史上の意義を明らかにし、かつ、資料・史料の操作（史資料の収集・解釈・批判）を的確に行っていること。

第四に、首尾一貫した構成をなし、かつ、論点を正確な文章で表現していること。

卒業論文作成の注意

1. 用紙 所定のものに限る。

2. 表記 現代仮名遣い

3. 形式

- ・ 表紙 下記「パソコンによる卒業論文作成のための書式」参照
- ・ 目次 各章・節の題名と頁数をつける。（別紙）
- ・ 本文 章、節間は一行空きとし、章・節の展開にともなう改頁はしない。
- ・ 本文の構成は以下の形式にすること。

序論（あるいは、はじめに、序章）

第1章（縦書きの場合は第一章、以下同様に漢数字表記とする）

1・2・3……（あるいは、第1節・第2節……）

(1)・(2)・(3)……（小見出し）

第2章

1・2・3……（あるいは、第1節・第2節……）

(1)・(2)・(3)……（小見出し）

:

:

結論（あるいは、おわりに、終章）

注

参考文献表

図表・地図・写真など

- ・ 注 通し番号とし、後注とする。

4. 枚数 所定の書式(1枚 800字、詳細は別紙参照)に基づき本文 25 枚以上 50 枚以下とする。

なお、目次・注・参考文献表・図表および写真等は、上記本文の枚数には入れず、本文の文字が入力されていない別紙に添付する。

また、図表および写真等は資料として、参考文献表の後に一括添付することを原則とするが、本文の記載内容と密接に関係する場合は、その図表および写真等に言及した本文ページの次に挟み込むことを認める。

その場合は、当該紙面には頁を付さず、キャプションを付した図版のみを掲載するようにする。併せて、図版の通し番号にずれが生じないように留意する。

5. 執筆上の注意

- ①各段落のはじめは、一字あける。
- ②「。」「、」は一字とする。「。」「、」が行の先頭にくる場合は前行の最後に付けること。
- ③引用文は出典を明記し、短い引用文は「 」でくくり、長い引用文の場合は、「 」でくくらずに、前後を一行あけ、引用文全体を字下げする（横書きの場合は行頭を字下げする）。
- ④引用文および他の文献を要約して紹介する場合は、巻末の参考文献表にその文献の著者名・刊行年・著書名（論文名）・出版社名（雑誌名または論文集名・頁数〔何頁から何頁までか〕）を挙げて、本文中の引用文・要約の最後に、[山田 1972 : 32-33] のように、著者の姓と刊行年、および引用した箇所の頁数字を記す。なお、後注のみで引用文献を示す場合は、注に著者名・著書名（論文名）・出版社名（雑誌名または論文集名）・刊行年・引用箇所の頁数を記し、参考文献表を省略してもよい。
- ⑤注には（引用文献を示す場合を除いて）、本文の記述に付随して説明すべきことがらや、資料の出典などを記す。
- ⑥参考文献表には、本文中（注を含む）で言及した文献のみを、著者名の 50 音順またはアルファベット順に挙げる。なお、同じ著者の文献で刊行年が同じ複数の文献を挙げる場合は、1988a、1988b と a・b・c……を付して区別すること。
- ⑦図表・地図・写真などは枚数に入れない。写真などは白紙の用紙に貼りつけて添付し、大量の場合は別冊にする。なお、図 1、図 2……、表 1、表 2……、写真 1、写真 2……のように、それぞれ通し番号を付けること。

6. その他

① 提出方法

- WebClass を用いたオンライン提出を正式なものとする。
- 卒業論文の提出形式は PDF ファイルとし、ファイル名に「指導教員名」「学籍番号」「学生氏名」を空白を入れず明記すること。（例：成城花子先生 22L7777 成城太郎）
- WebClass で 1 回に送信できる PDF ファイルの容量の上限は 40MB。（40MB を超える場合は、12 月 19 日（金）16:30 までに教務課に相談をすること。）
- WebClass 上に学科毎に「2025 年度【●●学科】卒業論文提出用」コースが設置されている。コース内のテスト/アンケートに「2025 年度【●●学科】卒業論文提出」が設置されているので、そちらに提出すること。
- 提出者には WebClass より「レポート受け取りました」のタイトルの自動応答メールが送信されるので、必ず確認をし、メールが届かない場合は、卒業論文を再度提出すること。
- 提出期間内であれば、何度でも提出できるが、提出のたびに新しい提出ファイルに上書きされるので注意すること。

② 提出期限

2025 年 12 月 11 日（木）～12 月 20 日（土）13:00（時間厳守）

③ 郵送による紙資料の提出について

外字等を使用する場合、原則的には指導教員の指示にしたがうこと。

パソコンによる卒業論文作成のための書式

成城大学文芸学部文化史学科

横書きの書式

用紙：A4 縦置き
行数と文字数：32字 25行
(1 ページ 800 字の設定)
ページ番号：ページの下部、中央
フォント：明朝体
ポイント数：10.5 ポイント
(ただし、各章の表題を除く)

2025 年度卒業論文
●●●●ゼミナール
題目
文芸学部 4 年
学籍番号
氏名

縦書きの書式

用紙：A4 横置き
行数と文字数：32字 25行
(1 ページ 800 字の設定)
ページ番号：ページの下部、中央
フォント：明朝体
ポイント数：10.5 ポイント (ただし、各章の表題を除く)

※いずれの場合も、冒頭ページには下記の情報を明記すること。(上サンプル参照)

「○○○○年度卒業論文」、「●●●●ゼミナール」(●●●●のところに、ゼミ担当教員名をいれる)「題目」「文芸学部 4 年」「学籍番号」「氏名」

- *文化史学科で定めた書式は、『履修の手引』に記載された書式と異なるので注意すること。
- *上に指示した行数と文字数は、標準設定では設定できない場合がある。行数・文字数がずれないように、各自でプリントアウトした印刷紙面を実際に目視で数え、指定通りとなっていることを確認すること。
- *ソフトによっては設定できない場合があるが、その場合は上記規定に準じた設定でも可。ただし、行数と字数は上記に従うこと。