

## 卒業論文執筆に当たって (徳常ゼミローカルルール)

Ver. 1. 6

卒業論文には革新的なアイデアは求められているわけではない

学生時代(特に3回生以降)に何を学んだかを体系立てて文章化することが主な目的  
問題意識を持ち、仮説を立てて、各種データ、資料をもとにして検証していくプロセスを実践すること

担当者が指導していない卒業論文はいかなる理由があっても採点しない

担当者の承諾なく提出された卒業論文はいかなる理由があっても採点しない

執筆中の卒業論文と保存用のフロッピーディスク、USBメモリーなどを持参した上で、ゼミに出席すること  
いずれか、もしくは両方を忘れた場合は、意味がないため出席しないように

卒業論文の文体は「だ・である」調で執筆すること

「です・ます」調、話し言葉は厳禁

「起」「承」「転」「結」を意識しながら書くこと (論文全体、章)

第1章 第2章 第3章 ……

ワープロソフト(ex. Microsoft Word)を利用して卒業論文を作成すること

各章ごとにファイルを分けて作成していくこと

各ファイルの名称は第\*章(名前)とすること ex. 第1章(上田).doc

各ファイルのヘッダー部分には学籍番号、氏名、論題、第\*章と入力しておくこと

ページ番号はワープロソフトの機能を活用し、フッター中央部分に挿入すること

担当者の了解があった後、最後にまとめてひとつのファイルに合体させること

その際、章ごとにセクション(挿入 改ページ セクション区切り)を分けること

章が変わる場合は、ページを変えること

節が変わる場合は、1行あけること

表記について

英数字については半角で入力すること

数字を入力する場合、3桁ごとにカンマを入れること

ただし、西暦表記の場合は除く

字数について

完成原稿 20,000字以上とする

ただし要約、目次、脚注、参照文献一覧は字数に数えないものとする

人の意見を書いている部分と自分の意見を書いている部分を明確に区別すること

## 参照について

他人の著作物を直接引用しない場合でも、卒業論文作成に際して、何らかの参考にしたのであれば参考文献一覧に入れること

## 引用について

他人の著作物をなんの断りもなくそのまま用いることは犯罪行為と認識すること

他人の著作物を引用する場合には出典を明記すること

他人の著作物中の引用箇所(孫引き)はしないこと 必ず原典にあたること

引用の書式の詳細については別途配布する「論文の書き方ガイド」を参照のこと

引用はワープロソフトの機能を利用すること

引用は文末脚注(セクションごと)の形態で統一すること

引用は各章末に記載すること

脚注番号は論文全体での通し番号とすること 節が変わっても振りなおさないこと

(参照・引用一覧を別のファイルにまとめておくと作業がしやすくなる)

## 進捗状況について

前回担当者の指導を受けた後、次回のゼミまでに修正、追加した分だけではなく当該章をすべて用意すること  
ただし、章の単位で OK が出た場合はこの限りではない

## メールボックスへの提出について

- ・卒業論文を研究棟 1 階にある徳常のメールボックスに提出し、指導を希望する場合には、ゼミ前日の 13 時までに入れておくこと

## メールでの提出について 今年度適用除外

- ・卒業論文をメールで提出し、指導を希望する場合には、ゼミ前々日の 13 時まで担当者に到達するように送信すること ~~tok@kansai-u.ac.jp~~

## データの保管について

- ・執筆中の卒業論文のデータは各自で責任を持って保管すること
- ・データのバックアップについては自己責任で判断、実行すること

## インターネットの参照について

- ・インターネットのホームページで参照しても良いのは以下の通りに限定する  
官公庁のホームページ、シンクタンクのホームページ、マスメディアのホームページ  
東京証券取引所、大阪証券取引所に上場している企業、またはそれらと同等の企業のホームページ  
海外のホームページについても同様の基準を適用する

## ゼミの締め切り

- ・指導上の理由があるため、担当者が学部の提出日とは別に締め切りを設定する
- ・締め切りに間に合わない場合は、卒業論文の提出を諦めること

## その他

- ・遅刻、欠席多数などでやる気がない場合には卒業論文の提出は諦めること
- ・このローカルルールに記載のない事項については、「論文の書き方ガイド」や「商学部研究論文作成要領」など関西大学商学部の決まりに従うことにする