

履修の手引の16ページに、卒業論文の提出要領が掲載されています。
そちらも併せて必ず確認するようにして下さい。

卒業論文提出にあたっての注意事項

- 400字詰原稿用紙50枚程度を基準とする。原稿用紙は成城大学指定のB4版（学内売店で販売）のものを使用のこと。ただし、指定の原稿用紙が購入できない場合には、市販の原稿用紙（大きさは指定のものと同じB4、400字詰のものに限る）でもよい。表記は縦書きを原則とする。本文と注は手書きを必須とするが、添付資料はワープロを用いて作成した文書を印刷したものでも可。
- 例年であれば、黒表紙を付けて綴ることを求めているが、本年度では、これを求めない。代わりに原稿用紙を用いて表紙を表と裏に付けること。表の表紙には、次に示す事項についての情報を記入すること。
 - ・ 2020年度卒業論文（正本／副本）
 - ・ 所属ゼミ
 - ・ 題目（副題も含む）
 - ・ 学部・学年・組
 - ・ 学籍番号・クラス番号
 - ・ 氏名
- 目次をつける。
 - ①各章・各節に必ず題をつける。
 - ②各章・各節に頁を付記する。
- 本文各頁にページ番号を打つ。
- 提出前に誤字・脱字の点検を必ず行う。
- 黒紐以外のもので綴じてもよいが、ばらばらにならないよう、必ず綴じて提出すること。

提出締切

2020年12月21日（月）の消印有効

- 正本と副本を同封して教務部に郵送。正本と副本（手書きの正本のコピー）の区別がつくよう、必ず明記すること。
- 宛先は次の通り。「157-8511 東京都世田谷区成城 6-1-20 成城大学教務部」また、「2020年度卒業論文在中」と明記すること。
- 必ず簡易書留にて郵送のこと。

- 簡易郵便局の窓口対応 16 時まで、普通の郵便局の窓口対応 17 時まで、大型郵便局の窓口対応 19 時まで（コロナ禍で夜間対応なし）。学生は各自で確認すること。

提出場所

正本、副本を合わせて教務部へ簡易書留にて郵送

卒業論文試問について

1. 卒業論文試問に先立ち、下記のことを指導教員に卒業論文要旨を提出して下さい。メールにPDFファイルを添付して提出すること。

卒業論文要旨

2021年 1月 8日（金） 16時締切

見本(別紙)を参考にして、A4判1枚に印刷できるようまとめること。

2. 口頭試問の時には卒業論文・卒業論文要旨を携行してください。
(従って、卒論のコピーは副本用と口頭試問用の2部必要。)
3. 試問の日程は後日掲示で連絡します。掲示には十分注意して下さい。

以 上

原稿用紙の使い方

原稿用紙の用い方は、もともと原稿が印刷されることを予想して成立したもので、絶対的なものではないが、ほぼ次のような慣習がある。

1. 書き出し及び改行の場合は、必ず1字分下げて書き始める。
2. a, 章を改める場合は、原稿用紙も改める。章題・節題・本文の間は1行空ける。
b, 節を改める場合は、節の終わりを2行空け、節題を書いたのち、さらに1行空けて本文を書く。
3. 引用文
 - a, 引用文を挿入する場合は、上縁から2字分下げる。ただし、引用の前後1行は空ける必要はない。
 - b, 改行しないで引用する場合は、その部分を「 」でくくる。
 - c, 引用文には出典を明記する。（「注」を付する形でもよい。）
4. 文字・符号とも、それぞれ1マスに1字、あるいは1符号ずつ書く。
5. 句点・読点などの扱い
 - 、・「」『』（）《》＝？！は、すべて1字分とする。
 - ただし、句読点・下とじ括弧が各行の最初に相当する場合には、前行の最下部に付記する。
 - … — は2字分とする。

※原則として縦書きとするが、内容によって横書きが適当な場合は指導教員と相談のうえ、決定すること。

※表記について迷った場合は、指導教員に相談すること。