

「卒業論文」の作成要領について

1. 卒業論文の執筆にあたって

「卒業論文」の作成を希望する者は、現代かなづかい、常用漢字により、横書きを原則とする。文書作成ソフトを活用のうえ論文を作成し、各自、現物2部（正1部、複1部）を製本（簡易製本）し、以下まで送付すること。

（送付先）〒220-0021

横浜市西区桜木町7-42 八洲学園大学教務係
電話 045-313-5454（代表）

2. 卒業論文の執筆要領について

卒業論文は、以下の要領で作成すること。

- （1）文字数 20,000字以上とする。
- （2）字 体 MS明朝
- （3）フォント 11ポイント
- （4）脚 注 文末脚注とする（章末脚注とはしない。）
- （5）図 表 図表を挿入する場合は、必ずその出所を明記すること。
地図等を転載する場合も、同様とする。
- （6）引用文献の表記方法

他の著書または論文等を引用する場合は、本文の適切な場所に引用の旨を明記し、例として以下の要領で記すこと。

【日本語文献の場合】

・『著書』の場合

著者名（2006）『著書名』出版社、○頁（複数頁に渡る場合、「〇—〇頁」）。

・「論文」の場合

著者名（2006）「論文名」『掲載雑誌名』出版社（学会名等）、第○巻第○号、○頁（複数頁に渡る場合、「〇—〇頁」）。

(7) 参考文献・資料等の表記方法

参考文献および資料等は、論文の末尾に、「参考文献・資料一覧」等としたうえで、例として以下の要領で記すこと。

【日本語文献の場合】

・『著書』の場合

著者名 (2006) 『著書名』 出版社。

・「論文」の場合

著者名 (2006) 「論文名」『掲載雑誌名』 出版社 (学会名等)、第○巻第○号、○—○頁。

3. 表紙の作成について

卒業論文の表紙は、以下の要領で作成すること。

	主査	〇〇〇〇
	副査	〇〇〇〇
	副査	〇〇〇〇
論 文 題 目		
学生番号		〇〇〇〇
所属課程		〇〇〇〇
氏 名		〇〇〇〇

4. 「要旨」の作成について

作成した卒業論文の「要旨」(論文の内容全体を要約した文章)を 800字程度で作成し、それを上記「表紙」の次に挿入すること。

5. 「目次」の作成について

「目次」を必ず作成すること。作成した目次は「要旨」の次に挿入すること。なお、章および節の番号表記(1、(1)、ア・・・)は任意とする。