

2025年度 文学部 卒業論文

※「総論」と所属学科「卒業論文作成要領」を確認すること。

※「総論」と学科名をクリックすると該当ページが表示されます。

- 総論
- **<卒業論文作成要領>**
- 英語英米文学科
- 日本文学科
- 国際文化学科
- 現代社会学科

2025 年度 卒業論文

総論

(1) 提出期間・提出方法

提出物	提出期間	提出方法
仮 題 目 届	5 月 8 日(木) ~ 5 月 30 日(金) 16 時 30 分 00 秒	CoursePower から提出
本 題 目 届	10 月 10 日(金) ~ 10 月 31 日(金) 16 時 30 分 00 秒	PDF ファイルを CoursePower から提出
卒 業 論 文	11 月 28 日(金) ~ <u>12 月 15 日(月) 16 時 30 分 00 秒</u>	PDF ファイルを CoursePower から提出

【注意】 提出期間中は 24 時間受け付けているが、最終日のみ 16 時 30 分 00 秒まで。この期限を 1 秒でも過ぎると、提出できなくなるので注意すること。

【注意】 提出期間中、事務が閉室している時間帯に大学のシステムトラブル等が発生した場合、事務が閉室してから対応することになる。土曜日・日曜日・夜間はシステムトラブルにより提出できない可能性があることを念頭において、余裕をもって提出すること。

卒業論文の提出は時間厳守と定められている。いかなる理由があっても 1 秒の遅延も認められないので、計画的に執筆を進めること。

***以下において「資料」として参照するよう言及のあるもの(資料「アンケートの提出・確認方法」等)は、すべて CoursePower の「卒業論文関連ファイル」内に収められているので、適宜ダウンロードし、参照すること。**

(2) 仮題目届の提出手順

【注意】 仮題目は、指導教授（論文指導教員）の承認を得なくてはならない。指導教授（論文指導教員）の指示に従って承認を得ること。

CoursePower のなかの講義「卒業論文」に入り、「仮題目届」フォルダーを開く。「アンケート 仮題目届」を開き、すべての項目に回答したうえで提出する。提出後は、提出できていること、記入内容に誤りがないことを、必ず確認する。(資料「アンケートの提出・確認方法」参照)

なお、提出後の訂正は、提出期間中であれば何度でもできる設定になっている。

(3) 本題目届の提出手順

【注意】 提出ファイルは、指導教授（論文指導教員）の承認を得たものでなくてはならない。指導教授（論文指導教員）の指示に従って承認を得ること。

① CoursePower のなかの講義「卒業論文」に入り、「本題目届」フォルダーを開く。「資料 本題目届用紙」から「本題目届」ファイルをダウンロードする。

- ②「本題目届」ファイルに記入する。
- ③記入済の「本題目届」のファイル名を変更して、例えば成蹊花子さんなら、「成蹊花子本題目届」のようにする。
- ④「本題目届」のファイルを PDF ファイルに変換する。(資料「Word ファイルを PDF ファイルに変換する方法」参照)
変換によって問題が生じていないか、PDF ファイルを確認すること。
- ⑤CoursePower のなかの講義「卒業論文」に入り、「本題目届」フォルダーを開く。「レポート 本題目届提出」から、「本題目届」の PDF ファイル 1 つを提出する。Word ファイルの提出は不要。
なお、提出後の訂正は、提出期間中であれば何度でもできる設定になっている。
- ⑥CoursePower のなかの講義「卒業論文」に入り、提出した「本題目届」ファイルを確認する。(資料「提出したレポートの確認方法について」および資料「提出したファイルを訂正する方法」参照)
確認すべき点は、以下の通り。
 - ・ファイルは開くか。
 - ・ファイル名は「成蹊花子本題目届」か。
 - ・ファイル形式は PDF か。
 - ・ファイル数は 1 つか。
 - ・記入漏れはないか。記入内容に間違いはないか。

(4) 卒業論文の作成——表紙について

卒業論文の作成に際しては、各学科の「卒業論文作成要領」を熟読すること。ここでは、表紙についてのみ説明する。

表紙には、「成蹊大学文学部 2025 年度卒業論文」と記し、題目、所属学科、学籍番号、氏名、指導教授（指導教員）名を書く。サンプルを参照して作成すること。

<表紙サンプル：横書きの場合>

英語英米文学科 和文執筆の場合

<p>成蹊大学文学部 2025 年度卒業論文</p> <p style="margin-top: 20px;">題 目</p> <p style="margin-top: 20px;">所属学科：..... 学籍番号：L..... 氏 名：..... 指導教授：.....</p>
--

英語英米文学科 英文執筆の場合

<p>TITLE</p> <p>ID number : L.....</p> <p>NAME</p> <p style="margin-top: 20px;">A Thesis</p> <p>Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of Bachelor of Arts</p> <p>Department of English Faculty of Humanities Seikei University December 2025 Adviser: Professor.....</p>
--

成蹊大学文学部 2025 年度卒業論文
題 目
所属学科 :
学籍番号 : L.....
氏 名 :
指導教員 :

<表紙サンプル：縦書きの場合>

氏名 学籍番号 所属学科 指導教員	題目	成蹊大学文学部 二〇二五年度卒業論文
----------------------------	----	-----------------------

(5) 卒業論文の提出手順

【注意】 卒業論文は、作成者自身の責任において、形式・内容ともに不備のないよう整えて提出するものである。

② 卒業論文のファイル名については、各学科の「卒業論文作成要領」の指示に従うこと。

②卒業論文のファイルを PDF ファイルに変換する。(資料「Word ファイルを PDF ファイルに変換する方法」参照)

変換によって問題が生じていないか、PDF ファイルを確認すること。

③CoursePower のなかの講義「卒業論文」に入り、「卒業論文」フォルダーを開く。「レポート 卒業論文提出」から、卒業論文の PDF ファイルを提出する。Word ファイルの提出は不要。
なお、提出後の訂正は、提出期間中であれば何度でもできる設定になっている。

【注意】 CoursePower から提出できるファイルは2つまで、ファイル容量の上限は2つのファイルを合わせて 50MB。（50MB のファイルを 1つ提出することはできるが、50MB を超えた場合は提出できない。また、足した場合、容量が 50MB を超える 2つのファイル（例えば、それぞれ 30MB と 25MB の 2つのファイルなど）を提出することもできない。）

→卒業論文ファイルの数や容量が上限（2つ、50MB）を超えている場合の提出方法については資料「卒業論文ファイルの数や容量が上限を超えている場合の提出方法」参照。

- ③ CoursePower のなかの講義「卒業論文」に入り、提出した卒業論文ファイルを確認する。（資料「提出したレポートの確認方法について」および資料「提出したファイルを訂正する方法」参照）
確認すべき点は、ファイルは開くか、ファイル形式は PDF か、ファイル名は指定通りか、間違っていたファイルを提出していないか、「卒業論文作成要領」の「(卒業) 論文の受理」の項に記された基準を満たしているか、その他の形式および内容に不備はないか、など。
- ④ 完成版の卒業論文ファイルを提出・確認した後、「卒業論文提出票」を以下の方法で提出する。
CoursePower のなかの講義「卒業論文」に入り、「卒業論文」フォルダーを開く。「アンケート 卒業論文提出票」を開き、すべての項目に回答したうえで提出する。提出後は、提出できていること、記入内容に誤りがないことを、必ず確認する。（資料「アンケートの提出・確認方法」参照）
なお、提出後の訂正は、提出期間中であれば何度でもできる設定になっている。

（6）審査

①学科での形式審査

卒業論文の形式について審査する。すなわち、字数やページ数の不足など、学科ごとに定められた項目について審査したうえで、受理・不受理を判定する。不受理となった場合は、不合格となる。

②学科での最終審査

①の結果、受理された卒業論文は、下記の＜文学部卒業論文審査基準＞に基づき、各学科で審査する。形式についても再度点検する。その上で、成績（S～F）の判定を行う。成績が F となった場合は、不合格となる。

＜文学部卒業論文審査基準＞

文学部の卒業論文は、以下の基準によって可否の判定および評価が行われる。

1. 主題の設定は適切か。
2. 主題に関する先行研究を踏まえた上で、議論に独自性をもたせているか。
3. 論旨が一貫しており、学術論文として整っているか。
4. 主題に関する文献・資料・データの分析や解釈は適切か。
5. 文意が通じる、説得力ある文章表現となっているか。

I. 卒業論文

卒業論文は4年間に学んだ知識と研究方法の実践として書かれるものである。英語英米文学科の卒業論文は、本学科の卒業論文としてふさわしい範囲でテーマを選び、そのテーマに関連する研究論文・資料等を検討したうえで書かれなければならない。卒業論文は、あくまでも自分自身の主張や研究成果を発表するために書かれるもので、すでに発表された文献の引き写しや、その言い換え、もしくは継ぎ合せに過ぎないものにならないよう十分に注意すること。指導教授のアドバイスを受けながら卒業論文を作成すること。卒業論文の書式、提出期限などはすべて厳守されなければならない。特に論文提出の締め切りは、一秒の遅れも認められないので、注意すること。

なお、英語英米文学科では、9-10月に卒業論文ガイダンスを行い、卒業論文作成のための注意点など詳しく説明しているため、出席すること。またその際に、「卒業論文作成マニュアル」が配布されるが、そこには、以下に書かれていることを含めて、卒業論文の作成に関して知っておかなければならないことが詳しく説明されているので、卒業論文作成の際には必ず参照すること。

II. 題目届

【1】 仮題目

提出期間 2025年5月8日(木)～5月30日(金) 16時30分00秒

指導教授の承認を得たうえで、卒業論文で取り上げる作品、作家、ジャンル、テーマなどを明示した仮題目を CoursePower から提出すること。

仮題目届の提出期間及び提出手順については、「卒業論文(総論)」の(1)「提出期間・提出方法」及び(2)「仮題目届の提出手順」を熟読し、記述にしたがって行うこと。

※ 指導教授が非常勤講師の場合は、その非常勤講師の承認を得たうえで、提出する。

【2】 本題目

提出期間 2025年10月10日(金)～10月31日(金) 16時30分00秒

指導教授の承認を得たうえで、本題目を CoursePower から提出すること。本題目届の提出期間及び提出手順については、「卒業論文(総論)」の(1)「提出期間・提出方法」及び(3)「本題目届の提出手順」を熟読し、記述にしたがって行うこと。

※ 指導教授が非常勤講師の場合は、その非常勤講師の承認を得たうえで、提出する。

III. 論文提出

【1】 提出期間、提出先

「卒業論文(総論)」の(1)「提出期間・提出方法」を熟読し、記述にしたがうこと。本題目届提出後の題目変更は認められない。

【2】 提出手順

論文とともに「卒業論文提出票」を提出する。「卒業論文提出票」の提出方法は、「卒業論文(総論)」(5)卒業論文の提出手順、を参照すること。

提出する卒業論文は必ず PDF ファイルとし、ファイルは原則として一つにまとめること。別途配布される「卒業論文作成マニュアル」を熟読し、わからないことがあれば指導教授に相談すること。

ファイル名は半角英字で、姓、名の順に記し、姓と名の間に半角でアンダーバーを入れること。例えば成蹊花子さんなら「Seikei_Hanako」とすること。ファイルが複数になる場合は、名前後ろにファイルの通し番号を入れること(例:「Seikei_Hanako1」「Seikei_Hanako2」)。

IV. 書式と分量

【1】本文

原稿作成には、パソコンを使用すること。

MLA あるいは APA 書式などに準ずること。

和文の場合

A4 判用紙縦置き 1 枚 30 字×20 行の横書きとする。

分量に関しては、次の二つの条件を両方とも満たすこととする。

- 1) 本文（注を含まない）が 34 枚以上であること。（34 枚以上とは、最低限 34 枚目の 1 行目まで書いていることを意味する）。
- 2) 本文（注を含まない）の文字数が 20,000 字以上であり、末尾に文字数を括弧書きで記すこと。

英文の場合

A4 判用紙を用い、本文（注を含む）で 6,500 ワード以上とする。末尾にワード数を括弧書きで記すこと。

和文・英文いずれの場合も、ページ番号をふること。ただし、ページ番号をふるのは、本文、注および引用文献（参考文献）リストのみである。

【2】英文要約

本文が和文の場合、卒業論文全体の趣旨を英文で要約して、巻末に付すこと。ページ設定と分量に関しては、次の二つの条件を両方とも満たすこととする。

- 1) Times New Roman のフォントを使用し、12 ポイントのフォントサイズで、1 ページにつき 25 行のフォーマットで作成すること。
- 2) タイトルを含めずに 900 語以上の語数があり、末尾にワード数を括弧書きで記すこと。

また、以下の注意事項に従うこと

- ・手書きではなく、必ずパソコンで半角文字を使用して作成すること。
- ・英文要約のページ番号は、卒業論文本文からの通し番号ではなく、要約の 1 枚目を 1 ページ目として新たにふること。

V. 卒業論文の構成

卒業論文は以下のものを含まなければならない。

1. 表紙
2. 目次
3. 本文
4. 注（書式によって違いがあるので、次項「執筆上の注意」を参考にすること。）
5. 引用文献（または参考文献）リスト

さらに本文が和文の場合には、6. 英文要約。

図表・資料など別途付録がある場合は指導教授の指示に従うこと。以上を上記の順に原則として一つの PDF ファイルにして提出する。

VI. 執筆上の注意

【1】引用

論文に客観性と実証性を持たせ、自己の研究の独自性を位置づけるためにも、原典、資料、研究書、研究論文からの引用が必要である。原文が英文の場合、原則として英語で引用する。

【2】注

注は本文を補足的に説明するためにつける。MLA 書式や APA 書式では、引用文の出典は注に記すのではなく、本文中に略記し、引用文献リストと照合可能にしておく。

注は本文の末尾にまとめてつける。詳細については、指導教授に相談すること。

【3】引用文献（または参考文献）リスト

MLA書式では、論文に引用したテキスト（一次資料）および文献（二次資料）を本文および注の後に「引用文献」(Works Cited)として列挙する。

APA書式では、論文に引用または参考にしたテキスト（一次資料）および文献（二次資料）を本文および注の後に「参考文献」(ReferencesまたはBibliography)として列挙する。

VII. 書式

下記のような手引書を必ず1冊手もとにおき、学術論文として一般に通用する書式で書くこと。

MLA の場合

MLA Handbook. 9th ed., Modern Language Association of America, 2021.

APA の場合

APA (アメリカ心理学会) (2011). 『APA 論文作成マニュアル第二版』(江藤裕之, 前田樹海, 田中建彦 訳) 医学書院.

American Psychological Association. (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* 7th ed. Washington, D. C.: American Psychological Association.

VIII. 参考文献

渡部昇一・安西徹雄・船川一彦『論文・レポートの書き方』スタンダード英語講座 [8]、大修館、1984.

『MLAハンドブック 第8版』(長尾和夫 監修、フォースター紀子、トーマス・マーティン 訳)、秀和システム、2017.

IX. 剽窃行為について

卒業論文は、あるテーマについて、自分自身の主張・研究成果を発表するための場であるから、他人の学説や言い回しを借用し、自分のものであるかのように見せかけることは剽窃行為とみなされる。剽窃行為は重大な不正行為であり、評価「F」を含む嚴重な措置の対象となる。取り上げるテーマに関連する資料や論文は積極的に参照しなければならないが、卒業論文を執筆する際には、他人の学説・用語等と、自分自身の主張・表現を明確に区別する責任がある。他人の説を取り入れる場合、適切なかたちで引用ないし要約し、注をつけて出典を明示すれば、剽窃行為とはならないので、上記の手引書のなかの引用および注記に関する指示に従うこと。

X. 卒業論文の受理

次のような論文は受理されない。

- ① 所定の提出期限までに提出されなかった論文。
- ② ファイルを開くことができない論文。
- ③ 本文が規定の分量に達していない論文。
- ④ 本文が和文の場合、英文要約が規定の分量に達していない論文。
- ⑤ その他、形式に著しい不備がある論文。

XI. 卒業論文の審査

受理された卒業論文は、文学部卒業論文審査基準に基づき、指導教授のもとで査読され、面接その他を含めて厳正に審査された後に、可否を含め評価が与えられる。形式についても再度点検が行われ、著しい不備がある場合には、不合格となる場合がある。

一、日 程

(1) 仮題目提出

提出期間 2025年5月8日(木)～5月30日(金) 16時30分00秒

「卒業論文(総論)」をよく読み、その指示に従って提出すること。期限厳守。指導教授とよく相談の上、仮題目を決定し、承認を得ること。仮題目として出しておいたものを本題目で変更する場合、テーマの焦点を絞るような形の変更(「隠者文学の研究」を「徒然草の研究」に変え、「夏目漱石研究」を「『それから』論」に変えるなど)は認められるが、時代や分野を変えるような変更(「源氏物語の研究」を「平家物語の研究」に変え、「森鷗外論」を「夏目漱石論」に変えるなど)は認められないので注意すること。

(2) 本題目提出

提出期間 2025年10月10日(金)～10月31日(金) 16時30分00秒

「卒業論文(総論)」をよく読み、その指示に従って提出すること。期限厳守。指導教授とよく相談の上、本題目を決定し、承認を得ること。本題目提出後の題目変更は認められない。

(3) 卒業論文提出

提出期間 2025年11月28日(金)～12月15日(月) 16時30分00秒

「卒業論文(総論)」をよく読み、その指示に従って提出すること。提出の遅延は、いかなる理由があってもいっさい認めない。12月15日(月)16時30分00秒に1秒でも遅れたら受理されず、今年度は卒業できなくなる。何が起きても期限までに提出できるように、余裕をもって論文作成を進めてほしい。卒業論文の提出は、できれば12月13日(土)までに、遅くとも12月14日(日)までには完了することを強く推奨する。12月14日(日)までに提出を完了しなかった人には、その理由を口頭試問の際に尋ねることがある。

なお、「二」以下をよく読み、内容的にも形式的にも完成された論文を提出すること。

(4) 口頭試問

口頭試問(発表会形式を含む)の詳細については、指導教授に確認すること。ポータルサイトでも掲示を行う。

二、卒業論文の書式および字数

パソコンで作成すること。

(1) A4判を横長の形で使い、1ページにつき1行40字×20行の縦書きにする。

(2) ページ番号は、ページの左下に挿入する。本文から振りはじめ、注、参考文献まで一続きのページ番号とする。要旨は、別立てのページ番号とする。

※「日本文学科卒業論文テンプレート」を利用するとよい。

(3) 本文(表紙、目次、注、参考文献、要旨は含まない)は20,000字以上、26ページ以上であること。本文が26ページ以上あっても余白が多く20,000字に達していない場合は不合格となるので注意すること。

(4) 注は本文の後にまとめて、それぞれ本文中の注番号と対応する通し番号(算用数字)を付ける。また、注のそれぞれの項に、注3(8ページ)というぐあいに本文ページも示すこと。

(5) 卒業論文のファイル名は、次のようにする。例えば、成蹊花子さんなら、「成蹊花子卒業論文」とする。

三、卒業論文執筆上の注意

(1) 本文中に文献を引用する場合

- イ. 原文をそのまま引用する時、短文であれば改行せず「」内に入れ、長文であれば改行して引用文全体を2字下げで表記する。また注番号を付し、注の対応する項には引用した文献を記す。
- ロ. 内容を要約して引用する時は、どこからどこまでが引用かを明確にする。また注番号を付し、注の対応する項には引用した文献を記す。
- ハ. 孫引(まごびき)は極力避けること。やむを得ない場合は、その旨を断わる。
- ニ. 引用文は理解していることが前提である。

(2) 構成

1 ページ目は表紙とし、それから目次、本文、注、参考文献、要旨の順で全体を構成する。

- イ. 表紙 「総論」の「(4) 卒業論文の作成——表紙について」の<表紙サンプル：縦書きの場合>にならって作成すること。
ページ番号は振らない。
- ロ. 目次 序論、各章、各節等のページ番号を入れる。末尾にテキストの編集者名・校注者名、書名、出版社、発行年(月)を記す。あるいは凡例という形で、テキストのほか、論文中に使用した略号等を列記してもよい。
ページ番号は振らない。
- ハ. 本文 章、節の区切りを設けて書くこと。
ページ番号は「1」から振っていく。
- ニ. 注 引用、参照した文献を示す場合は、執筆者名、書名・論文名、雑誌名と巻号数(書籍の場合は出版社)、発行年月(日)、掲載ページ番号を必ず示す。
ページ番号は本文に続けて振る。
- ホ. 参考文献 論文作成に当たって利用した文献名をすべて列挙する。書籍と雑誌論文とに分け、書籍の場合、編著者名、書名、叢書名、出版社、発行年(月)等を記す。雑誌論文の場合、執筆者名、論文名、雑誌名、巻号数、発行年月(日)を記す。
ページ番号は注に続けて振る。
- ヘ. 要旨 1,200字~2,000字で作成。1ページにつき1行40字×20行の縦書きにする。
ページ番号は「1」から振り直す。

※要旨は卒業論文とは別のものであり、審査対象には含まれないが、提出自体が論文審査の前提である。

(3) 作成の際の注意

機械の故障等パソコン使用に起因するトラブルを理由にした提出の遅延は、一切認めない。不慮の事故の可能性を常に念頭に置いて、作業を進めること。

四、卒業論文の受理

次のような論文は、受理されないものとする。

- (1) 締切時刻までに提出できなかった論文。
- (2) ファイルを開くことのできない論文。
- (3) 本文の字数が20,000字に達していない論文。
- (4) 形式に著しく不備がある論文。

五、卒業論文の審査

- (1) 受理された論文は、<文学部卒業論文審査基準>に基づいて審査をおこなう。形式についても再

1. 卒業論文のファイル名

提出する PDF のファイル名には「学籍番号」「氏名」を記載する。（例： L224000 成蹊花子）

2. 論文の構成要素

構成要素のうち、以下の「表紙」「目次」「本文」「注」「文献リスト」は必須項目である。

(1) 表紙

題目、所属学科、学籍番号、氏名、指導教員名を記すこと。

(2) 目次

①本文の各章・節・項、注、文献リスト、図表・付録のそれぞれの見出しと初めのページ番号を記し、本文の前におく。目次の記載と実際の内容とは、必ず一致しなければならない。

②ページ番号は表紙、目次または本文からつけ始める。注、文献リスト、図表・付録にも、最後まで通してページ数をつけること。

(3) 本文

①2 章以上で構成する。

②各章にはタイトルをつけ、章ごとにページを改める。節・項ごとの改ページはしない。

(4) 注

①注は文末注とする。脚注は認めない。

②注は見出しを「注」と付け、ページを改める。

③注の使用法や表記方法については論文指導教員の指示に従うこと。

(5) 文献リスト

①作成方法は論文指導教員の指示に従うこと。

②ウェブサイトの表記には、サイト管理者名、サイト名、URL、日付（閲覧時点での最終更新日または閲覧日）を記すこと。

③文献リストはページを改め、文末注の後におく。

(6) 図表・付録

①図表・付録は本文中に入れないこと。

②図表・付録を付ける場合はページを改め、文献リストの後におく。

③図表・付録は出典を明記すること。

3. 論文の分量と作成上の注意

(1) パソコンで作成し、A4 判縦置きで横書き、本文 1 ページに 40 字×30 行とし、本文が 18 ページ以上であること（17 ページ目がすべて埋まり 18 ページ目にかかる）。日本語以外の言語で執筆する場合には、事前に指導教員に相談し、分量をはじめ書式の諸規定を確認すること。

(2) 注、図表・付録は規定のページ数に算入することができるが、算入は合計 4 ページまでとする。表紙、目次、文献リストは算入しない。

(3) 連続した空白行は 1 行とみなす。ただし、定められた改ページのために生じた空白行は除く。

(4) 作成に際しての詳細は、論文指導教員の指示に従うこと。

4. 論文提出までの手続きと日程

「卒業論文（総論）」を参照。

5. 論文の受理

次のような論文は、受理されないものとする。

①ファイルを開くことのできない論文。

②所定の期限後に提出された論文。

③本文の枚数が規定に達していない論文。

④目次、本文、注、文献リストが欠落している論文。

⑤形式に著しく不備がある論文。

6. 論文の審査

- (1) 形式審査を経て受理された卒業論文は、文学部卒業論文審査基準に基づいて内容審査をおこなう。ただし、形式についても再度点検し、受理後に重い不備が認められる場合は、学科面接（オンラインを含む）を実施する。学科面接の結果によっては、不合格となる場合もある。
- (2) 主査（指導教員）による論文の内容審査を経て不合格となった場合は、副査による査読や学科面接（オンラインを含む）がおこなわれる。その結果、不合格が確定することもある。
- (3) 剽窃のある論文（すなわち、他人の論文や文章・資料等を引き写し、その出典を明記しないもの）は不合格とする。文末注（特に引用注）が不十分の論文は、剽窃とみなされる恐れがあるので、特に注意すること。

1. 論文の構成要素

(1) 必要なもの

表紙

詳細については、「総論」を参照。

目次

①本文の前におき、各章および各節のタイトルと、各章および各節の初めのページ数を記す。

注、図表、参考文献、付録についても、それらの初めのページ数を記す。

②ページ数は本文から付け始め、参考文献や付録も含め、論文の末尾まで付ける。

本文

①2章以上で構成する。

②各章および各節にタイトルを付け、章ごとに改ページする。節ごとには改ページしない。

注

①本文の後におき、本文から改ページする。すべての注に通し番号を付ける。

②引用の出所を本文中に割り注で示す場合、なくてもよい。

図表

①注の後におき、注から改ページする。すべての図表に通し番号を付ける。

②本文に不可欠なもののみとする。本文中で図表に言及しない場合、なくてもよい。

参考文献

①図表の後におき、図表から改ページする。

②引用の出所を注で示す場合、なくてもよい。

(2) 任意のもの

付録（参考文献の後におき、参考文献から改ページする。参考資料、補足資料、謝辞など）

2. 論文の分量

(1) パソコンで作成し、A4判、横書き、1ページに40字×30行とし、本文18ページ以上であること（17ページ目がすべて埋まり18ページ目にかかる）。

(2) 注、図表は規定のページ数に算入するが、算入は合計4ページまでとする。表紙、目次、参考文献、付録は算入しない。

(3) 連続した空白行は1行とみなす。ただし、定められた改ページのために生じた空白行は除く。行番号はなくてもよいが、付けることを推奨する。

3. 論文作成上の注意

(1) パソコンなどの機械の故障、通信トラブルによる遅延は一切認めない。

(2) 注には、「文献や資（史）料からの引用の出所、論述の典拠を示すもの」と、「論述の補足、解説をするもの」の2種類がある。

(3) 図表を引用する場合、そのコピーを貼付してもよい。

(4) その他詳細は、卒業論文指導教員の指示に従う。

4. 論文提出までの注意（日程と提出方法は「卒業論文総論」を参照すること）

(1) 題目提出

卒業論文指導教員とよく話し合った上で提出する。本題目届の提出以後、原則として、題目の変更は認めない。

(2) 論文提出

提出の遅延は、どのような理由でもいっさい認めない。1秒でも遅れたら提出できないので、最終日の前日までに提出することを強く推奨する。卒業論文のファイル名は、「成蹊花子卒業論文」のようにする（末尾に追加情報があっても問題ない）。

5. 論文の受理

次のような論文は、受理されないものとする。

- (1) 提出締切時刻を1秒でも過ぎて持ち込まれた論文。
- (2) 履修要項の指定通りに執筆したとして、分量が規定に満たない論文。

ただし、ファイルを開くことができない論文は、受理されない可能性がある。

6. 論文の審査

(1) 審査

形式審査を経て受理された卒業論文の審査は、文学部卒業論文審査基準に基づき行う。形式についても再度点検する。

(2) スケジュール

審査の日程は、12月初旬に掲示される。論文の審査結果は、1月中旬～下旬に発表される。審査の結果、合否判定のための追加審査が課されることがある。その場合、最終的合否は3月初旬に発表される。

(3) 剽窃、改ざん

論文において剽窃（他人の論文、記事、講演等を、出典を明記することなく自らの文章であるかのように見せかけること）、改ざん（分析対象となる資料を、明記することなく改変して用いること）は重大な不正行為である。これらが確認された場合、不合格を含む厳重な措置の対象となる。