



# 1 経済学部

## 経済学科，経営情報学科，経済法学科

- a. 卒業論文の履修登録要件
  1. 履修年次が4年次（休学期間を除く）以降であること。
  2. 履修登録時において，90単位以上の単位修得がなされていること。
- b. 卒業論文主題等の届出  
卒業論文を履修登録した者は，氏名，主題，主題選定の理由，指導教授名その他必要な事項を記入した所定の「卒業論文主題等届」を，2017年5月8日(月)16：00までに教育支援課に提出すること。
- c. 卒業論文の指導教授及び指導
  1. 指導教授は専任の教授，准教授及び専任講師とする。
  2. 卒業論文の指導教授は，原則的に卒業論文の履修登録者が過年度において履修もしくは卒業論文登録年度において履修している，演習または専門演習等の担当者とする。
  3. 卒業論文の履修登録者は，指導教授と打合せのうえ，毎週所定の時間帯において，卒業論文の執筆に必要な指導を受け，卒業論文を作成すること。
- d. 卒業論文の作成  
卒業論文は，別記「卒業論文作成要領」に基づいて作成するものとする。
- e. 卒業論文の提出
  1. 提出様式  
作成した論文は，別表「卒業論文作成様式と提出の仕方」に従って提出するものとする。
  2. 提出期日  
2018年1月26日(金)16：00（経済学科と経営情報学科の前期末卒業予定者は，2017年8月24日(木)16：00）までに教育支援課に提出すること。なお，指定時間以後に提出された卒業論文は，受理されないので十分注意すること。
- f. 卒業論文の製本  
卒業論文の製本は一括して行う。
- g. 卒業論文の評価及び単位の認定
  1. 卒業論文の評価及び卒業論文の単位の認定は，提出受理された卒業論文の審査及び判定により行う。
  2. 卒業論文の審査及び評価は，指導教授（主査）及び学科会議が選定した1人の教授，准教授又は専任講師（副査）をもって組織する審査委員会が，卒業論文及び口頭試問により行う。
  3. 卒業論文審査の日程等は指導教授より本人に連絡する。
  4. 卒業論文審査は非公開とする。
  5. 卒業論文の単位を修得するには，4月に履修登録をしていなければならない。
- h. その他注意事項  
例年，データ消失・印字不能等の障害が原因で，提出期限に遅れる学生がいるが，指定時間に遅れた卒論は，理由のいかんに関わらず受理しない。

## 卒業論文作成要領

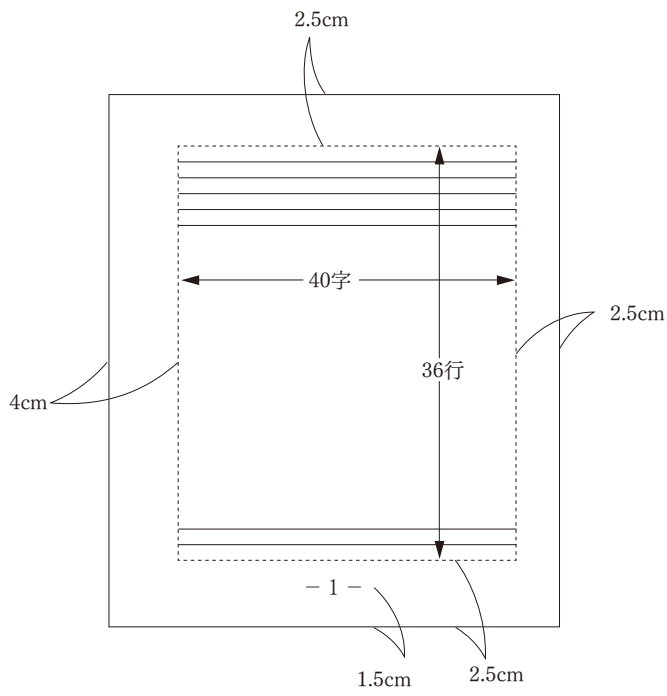
卒業論文の作成及び提出は、パソコンにより作成することを原則とし、次の要領によるものとする。

別表 卒業論文作成様式と提出の仕方

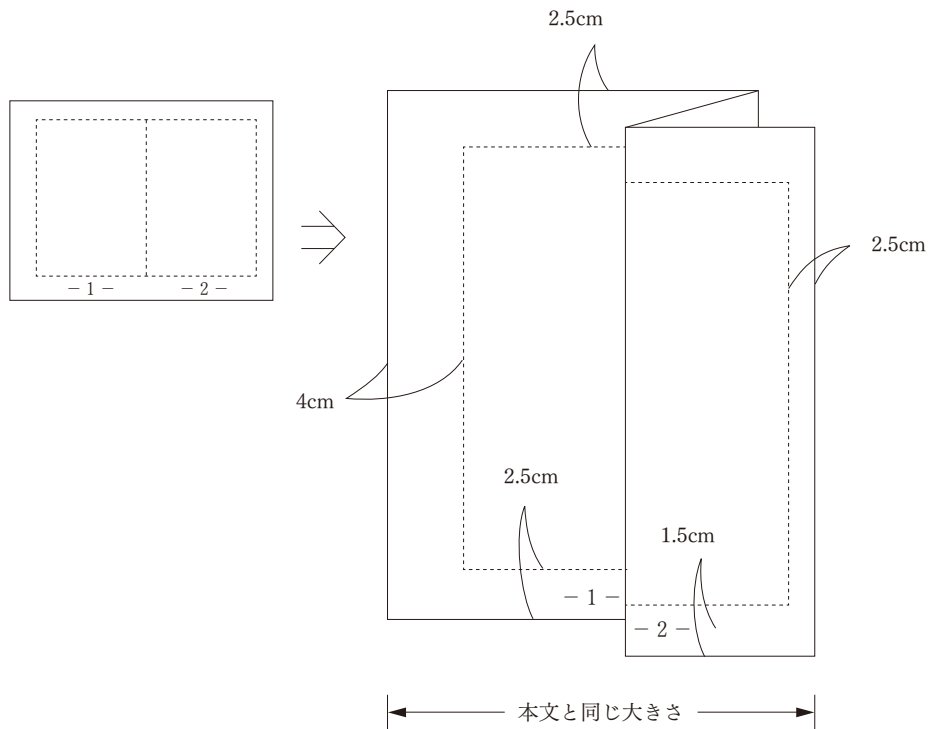
|            |  |
|------------|--|
| 1. 用紙, 大きさ | 白色 A 4 判 (片面印刷)  |
| 2. 印字      | 本文黒色   |
| 3. 書式      | ①余白<br>上2.5cm, 下2.5cm, 右2.5cm, 左4cmの余白を取ること  |
|            | ②文字方向<br>横書き   |
|            | ③字数<br>A 4 判 (1 頁につき) で, 40字×36行を標準とする   |
|            | ④頁表示<br>本文, 注, 参考文献一覧, 資料等全てに頁数を記入し, 頁数は中央下で用紙の下端から1.5cmの位置に表示すること。  |
| 4. 構成      | 卒業論文, 論文題名, 指導教授, 学部学科, 学籍番号, 氏名を記載した表題部, 目次, 本文, 注, 参考文献一覧, 参考資料の順とすることが望ましい。<br>注は, 章, 節ごとではなく, 本文の次に連番で一括まとめるものとする。 |
| 5. 図表等     | 1. で指定した用紙に直接印刷又は書かれていない図表・写真等については, 裏面を糊貼りし, 本文中に折り込むこと。大きさがA 4判を超えた場合には, A 4判の大きさに折りたたむこと。                           |
| 6. 提出の仕方   | (1) 綴じないで所定の封筒 (教育支援課で配布) に入れる<br>(2) 題名, 提出者氏名, 指導教授名等を記入した所定の用紙 (教育支援課に用意されている) を添えて教育支援課に提出する                       |

参考図

〈本文〉用紙サイズ (A 4判)



〈資料等〉本文より大きい場合の取り扱い





## 2 社会福祉学部

### 福祉計画学科，福祉臨床学科，福祉心理学科

- a. 卒業論文の提出要件
1. 卒論の作成，提出年次は最終年次（卒業見込年次）とする。
  2. 最終年次の前年次までに**90単位以上**を修得していること。  
福祉心理学科の編入生，転学部転学科生は，心理学実験演習，心理学実験を修得していること。
- b. 卒業論文課題の提出
1. 卒論提出予定者は，所定用紙に氏名，課題，課題選定の理由，希望する指導教員名，その他必要事項を記入し，指導教員の認印を得て，最終年次の**2017年5月15日(月)16:00**までに，教育支援課に提出すること。
  2. 指導教員は専任の教授，准教授及び専任講師とし，学科会議において卒論課題及び学生の希望を考慮して決定する。なお，希望する指導教員に卒論課題等について事前に相談すること。
  3. 指導教員の変更は，その理由が学科会議において認められた場合，許可される。
- c. 卒業論文の作成，提出
1. 卒論は，「**卒業論文作成要領**」及び「**卒業論文に係る研究倫理指針**」に基づき作成し，「同時に2部」（うち1部は正とし，もう1部は副（コピー可）とする）提出すること。  
※ 福祉心理学科は学科ホームページに掲載されている「卒業論文作成要領」及び「卒業論文に係る研究倫理指針」に基づき作成すること。
  2. 卒論は各学科の提出期限までに教育支援課に提出すること。  
福祉計画学科：2017年12月1日(金)16:00  
福祉臨床学科：2017年11月30日(木)16:00  
福祉心理学科：2017年12月15日(金)16:00  
※ 3学科とも前期末卒業予定者は**2017年8月24日(木)16:00**  
※ 指定時間以降の提出は，いかなる理由であっても，全て「遅刻」扱いとして受け付ける。ただし，「卒業論文の提出遅れに関する理由書」ならびに下記の遅刻事由を証明するに足る「証明書」の提出を後日求める。卒業論文を受理するか否かは，学科会議にはかり決定することとする。  
遅刻事由を証明するに足る「証明書」の種類  
ア 病気の場合は，医師の「診断書（加療期間明記）」，医師の発行する罹患又は治療を証する書面に限る（近親者や下宿・貸間の管理人等の証明は認めない）。  
イ 親族の死亡の場合は，「死亡診断書」又はその写し。  
「死亡診断書」又はその写しを提出できないときは，葬儀日程を証明するもの。詳しくは教育支援課に相談すること。  
ウ 公共交通機関の不通及び遅延の場合は，公共交通機関の発行する「不通証明書」又は「遅延証明書」。  
エ 交通事故の場合は，関係公共機関の発行する「事故証明書」。なお，公共交通機関の不通及び遅延の理由である場合を除いて，自家用車利用（タクシー利用を含む）による交通渋滞等が原因での遅刻は認められないので注意すること。
- d. 要旨集原稿の提出  
各学科の提出期限までに教育支援課に提出すること。  
福祉計画学科：2017年12月8日(金)16:00  
福祉臨床学科：2017年12月8日(金)16:00  
福祉心理学科：2017年12月15日(金)16:00
- e. 卒業論文の保管
1. 卒論の製本は大学が一括して行う。
- f. 卒業論文の審査
1. 卒論の審査は，卒論審査委員が提出論文及び口頭試問により行い，その判定は卒論審査委員の合議による。

2. 卒論審査委員は、一論文につき主査1名、副査1名とし、学科会議において論文名を考慮して決定する。
3. 卒論審査に不合格となった者に、後日再提出を求め再審査することがある。
4. 卒論審査の日程等は、別途掲示する。

## 卒業論文作成要領

福祉計画学科、福祉臨床学科、福祉心理学科

卒業論文の作成と提出は、次の要領によるものとする。

1. 卒業論文はパソコンにより、用紙はA4判を使用し作成することを原則とする（片面印刷）。  
本文・図版・統計表等を記入する場合には、保管の都合上、左4cm、上・下・右2.5cmをそれぞれあけること。
- ※ 筆記をする場合は、黒インク（万年筆、ペン又はボールペン）に統一する。サインペンの使用は認めない（教育支援課に相談すること）。
2. 本文、資料等全てにページを明記すること。
3. 図版、写真（裏面を糊貼すること）、統計表等は本文に入れ、大きさが所定の卒論用紙より大きい場合は、同じ大きさに折り込むこと。
4. 提出の際は、題名、提出者氏名・指導教員名等を記入した卒業論文表紙を添えて封筒に入れ、提出すること（表紙・封筒は提出期限1カ月前より、教育支援課で配布）。
5. パソコンによる作成にあたっては次の事項に留意すること。
  - (1) 用紙はA4を使用すること（片面印刷）。作成にあたっては保管の都合上、左4cm、上・下・右2.5cmをそれぞれあけること。図版・表・資料等同じ扱いとする。
  - (2) 書式は次の形式にできるだけ準拠すること（概略文字数1,600字）。  
1頁の行数40行 1行の桁数40字
  - (3) 頁は、中央下に明記すること（手作業の記入を認める）。  
記号例 -1- 〈1〉 (3) [4]
  - (4) 印字は、インク式（リボン、インクジェット又はレーザープリンター）を使用すること。感熱紙を使用した場合には、必ず原本を鮮明な濃度で複写し、そのコピーの方を提出すること。
  - (5) その他注意事項  
データ消失・印字不能等の障害が原因で、提出期限に遅れないように注意すること。

## 卒業論文に係る研究倫理指針

福祉計画学科、福祉臨床学科

1. 倫理指針策定の趣旨  
本学科では、学生の研究能力の涵養を目的に、福祉計画科目又は福祉臨床科目である「卒業論文」を4年次の学科カリキュラムに位置づけている。学生は、卒業論文を執筆するにあたり、知的誠実さを涵養し、研究倫理を遵守する責務を負っている。本指針は、研究倫理のあり方を示すとともに、卒業論文への取り組み過程において遵守すべきことがらを示すものである。
2. 倫理指針
  - (1) 引用
    - ① 自説と他説の区別  
自らの研究を進めるに当たって参照にしたデータや他説と、それを基に展開した自説とを区別すること。これを怠ると、「盗作」もしくは「剽窃」と判断される。
    - ② 引用の規則  
他説の引用に際しては、出典（原著者名、出典文献名、出版社、出版年、引用箇所等）を明示すること。
    - ③ 原典主義の遵守  
原典の入手が不可能である等の特殊な事情がある場合には、「孫引き」もやむを得ないが、引用はできる限り原典主義を遵守すること。
  - (2) フィールド・ワーク
    - ① 研究計画に関するインフォームド・コンセント  
研究活動がサービス利用者や実践者の人権や利益を侵害してはならない。そこで研究目的と方法、倫理的配慮を明記した「研究計画書」を提示し、対象者の承諾を得る必要がある。また、対象者に研究協力の意思確認が困難な場合には保護者、または後見人の承諾を得るこ

と。

- ② 研究協力に関するインフォームド・コンセント  
研究方法（観察、記録、インタビュー、介入、プログラム実施等）について具体的に説明し、参加や協力の合意を得ること（拒否する自由を保障する）。また、対象者に研究協力の意思確認が困難な場合には保護者、または後見人の承諾を得ること。
  - ③ 個人情報への接近とその取り扱い  
実践記録や個人情報に接する場合、対象者の承諾を得ること。また、得た情報の管理、記録方法についても了解を得て、守秘義務を厳守すること。
  - ④ 個人情報に係る匿名性の保持  
フィールドワークで得た情報を卒論にまとめる際、もしくは口頭発表においてそれを報告する際には、利用者や関係者のプライバシーに配慮する。原則として、施設・機関名、地域名、個人名等を匿名にすること（イニシャルではなくA氏、B氏）。また、個人が特定できる情報の扱い（年齢、出身地、病院名等）にも注意し、内容に影響しない程度に加工し、その旨を明記すること。
  - ⑤ 利用者や関係者から自らの個人情報の開示を求める申し出があった場合  
利用者や関係者から自らの個人情報の開示を求める申し出があった場合においても、原則として、対象者の個人情報は秘匿するものとする。なお、学生はそのような申し出があったことを含めて、秘匿する旨を記載すること。
  - ⑥ 情報や研究成果の歪曲・改竄等の禁止  
フィールドワークで得た情報や研究結果を、研究目的に合うように歪曲・改竄してはならない。
  - ⑦ 研究成果の開示  
研究成果は、利用者や実践者の求めに応じて開示すること。
- (3) 調査及び情報処理
- ① 調査依頼に係るインフォームド・コンセント  
調査対象となる人物・地域・団体等に対して、事前協議の上で、調査目的・内容・方法を記した「研究計画書」を提示し、承諾を得ること。また、対象者に研究協力の意思確認が困難な場合には保護者、または後見人の承諾を得ること。
  - ② 調査用紙の文言と対象者の人権  
調査用紙（質問紙）の文言は、対象者のプライバシー権等の人権を侵害してはならない。
  - ③ 調査に係る匿名性の保持  
調査対象者の承諾がない場合には、調査対象者・地域・団体等の匿名性を守ること。
  - ④ 調査に係る個人情報のマスキング  
論文中に調査結果のデータを記載する際、もしくは口頭発表において調査結果のデータを報告する際には、利用者や関係者のプライバシーに配慮すること。原則として、施設・機関名、地域名、個人名、団体名等を匿名にすること。また、個人や団体が特定できる情報の扱いにも注意し、内容に影響しない程度に加工し（対象者名等を削除してID番号等を用いるといったデータ処理やデータ保管）、その旨を明記すること。
  - ⑤ 調査対象者から自らの個人情報の開示を求める申し出があった場合  
調査対象者から自らの個人情報の開示を求める申し出があった場合においても、原則として、対象者の個人情報は秘匿するものとする。なお、学生はそのような申し出があったことを含めて、秘匿する旨を記載すること。
  - ⑥ 調査結果のデータの歪曲・改竄等の禁止  
調査結果のデータを、調査目的に合うように歪曲・改竄してはならない。
  - ⑦ 調査手続きや方法に関する開示  
調査研究では、その手続きや方法について具体的に示すこと。
  - ⑧ 調査結果の公表に係る承諾  
調査結果のデータの公表（論文への記載、口頭発表、その他の方法での発表等）は、原則として、調査対象者等の直接調査に関与した者の承諾を得ること。
  - ⑨ 調査用紙の借用、もしくは援用  
他者の調査用紙の全部または一部を使用する場合にはその旨を明示し、必要に応じて、調査用紙作成者の承諾を得ること。
  - ⑩ 調査データの管理・保存  
卒業論文で使用したデータについては、少なくとも2年間は自らの責任において厳重に管理・保存すること。

(4) 事例の提示

① 個人情報のマスキング

論文中に事例を記載する際、もしくは口頭発表において事例を報告する際には、利用者や関係者のプライバシーに配慮すること。原則として、施設・機関名、地域名、個人名等を匿名にすること（イニシャルではなくA氏、B氏）。また、個人が特定できる情報の扱い（年齢、出身地、病院名等）にも注意し、内容に影響しない程度に加工し、その旨を明記すること。

② 事例提示における当事者への承諾義務

論文中に事例を記載する際、もしくは口頭発表において事例を報告する際には、原則として、あらかじめ当事者から承認を得ておくこと。また、当事者に研究協力の意思確認が困難な場合には保護者、または後見人の承諾を得ること。

③ 当事者から自らの個人情報の開示を求める申し出があった場合

当事者から自らの個人情報の開示を求める申し出があった場合においても、原則として、対象者の個人情報は秘匿するものとする。なお、学生はそのような申し出があったことを含めて、秘匿する旨を記載すること。

(5) 差別語及び不適切語

① 差別語及び不適切語の使用禁止

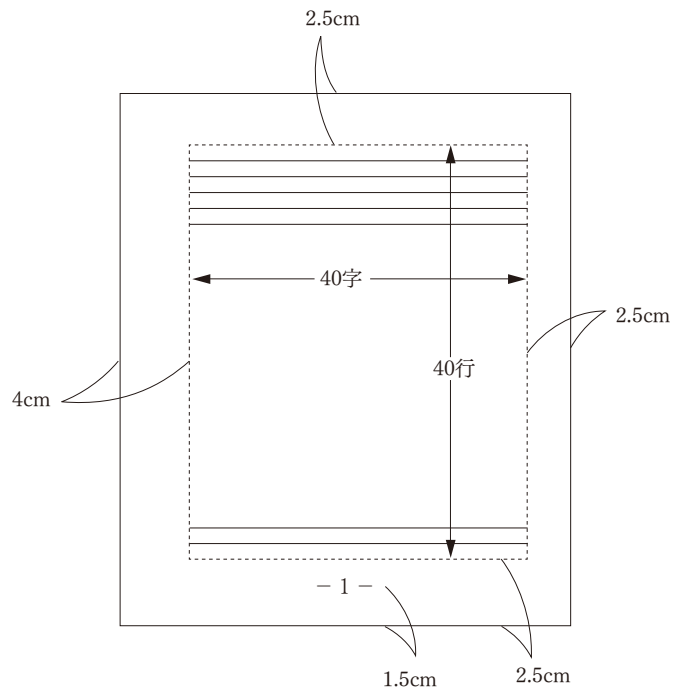
論文執筆及び口頭発表において、差別語や不適切語を用いてはならない。これらの語の使用を避けるため、論文執筆及び口頭発表に於いては、差別語・不適切語に関して学習しておくこと。

② 引用文中の語の扱い等

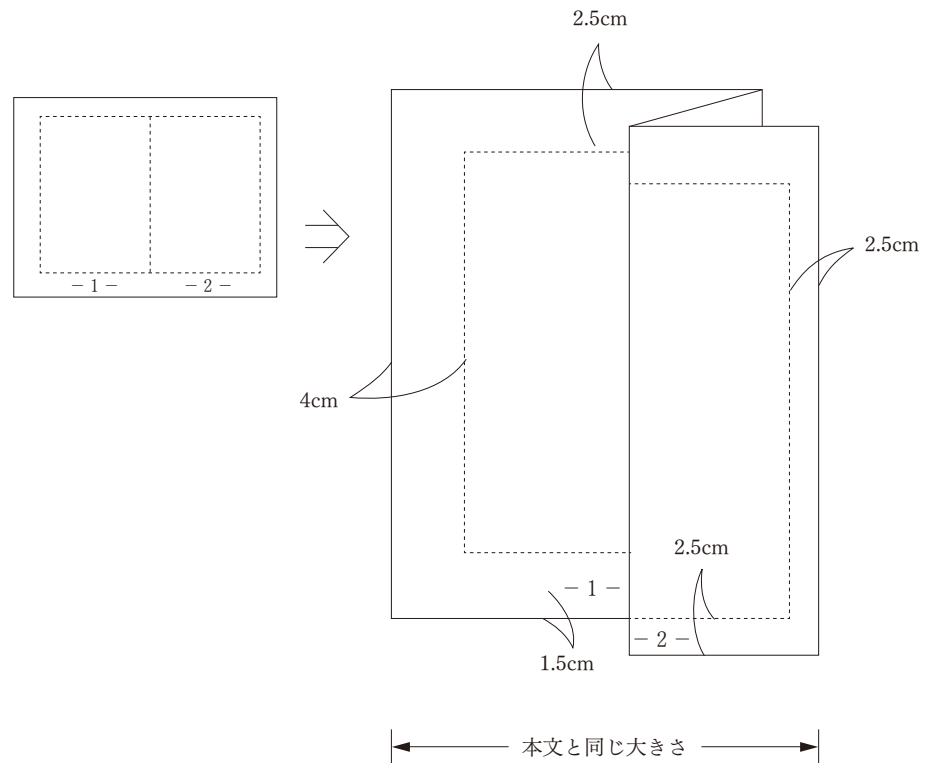
引用文中に差別語・不適切語がある場合や、時代的・文化的文脈を表象するためにその語の使用が必要な場合等にやむを得ず使用する際には、その旨を明示すること。

参考図

〈本文〉用紙サイズ (A 4判)



〈資料等〉本文より大きい場合の取り扱い





## 社会福祉学部 卒業論文要旨集 原稿作成要領

卒業論文要旨集の原稿は以下の要領により作成してください。提出された原稿（A4）をそのまま印刷、製本します。

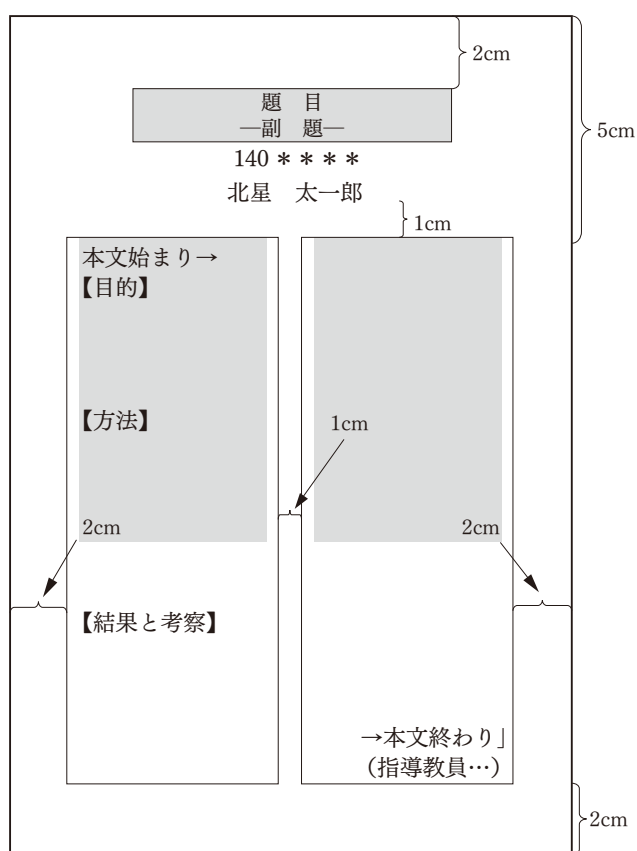
なお、要旨集配布は2018年1月中旬頃を予定しています。

### 1. 記載内容

卒業論文課題名（副題含む）、学籍番号、氏名（姓と名の間1字空け）、本文（目的、方法、結果と考察から構成されていること）、指導教員名（姓と名の間1字空け）。

### 2. 様式

- ・ 頁数はA4用紙1枚。白紙。
- ・ A4用紙1枚当たりの字数は、2,160字以内。
- ・ 教育支援課で配布する提出用封筒の中に、要旨集の様式のダウンロード方法についての文書が封入されているので、様式をダウンロードして、要旨集を作成してください。





---

# 卒 業 研 究

---





## 卒業研究に関する取扱い

### 英文学科

#### 卒業研究の扱い

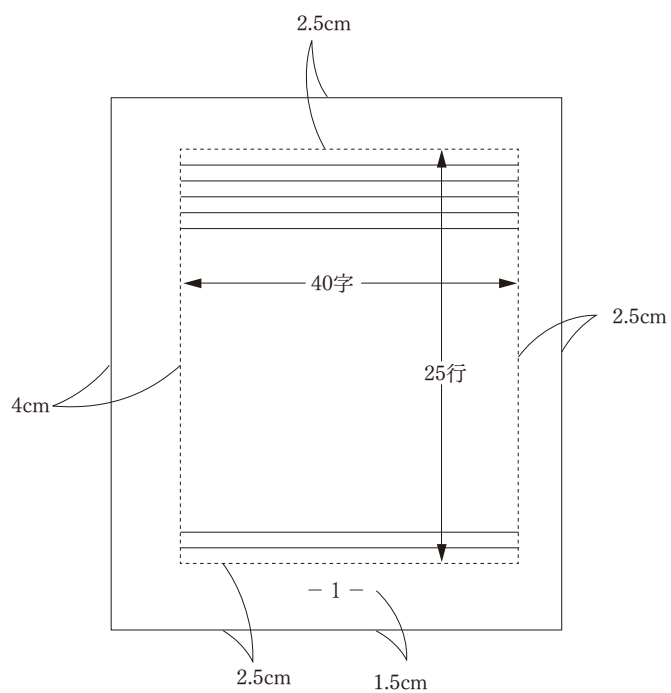
- a. 卒業研究提出者は履修登録を行なった後、氏名、主題、主題選定の理由、その他の必要事項を所定の用紙に記入し、最終年次の2017年7月5日(水)14:00までに教育支援課に提出すること。
- b. 卒業研究は原則としてパソコンを使用して仕上げること。
- c. 図版、写真（裏面を糊貼すること）、統計表等は本文に入れ、大きさが所定の用紙大以上の場合は用紙の大きさよりやや小さめに折り込むこと。（指導教授、または教育支援課で事前に相談すること。）
- d. 卒業研究提出者は卒業研究を2017年12月19日(火)14:00まで（前期末卒業予定者は8月24日(水)14:00まで）に教育支援課に提出すること。
- e. 提出方法については指導教授に従うこと。

## 卒業研究・卒業論文作成要領

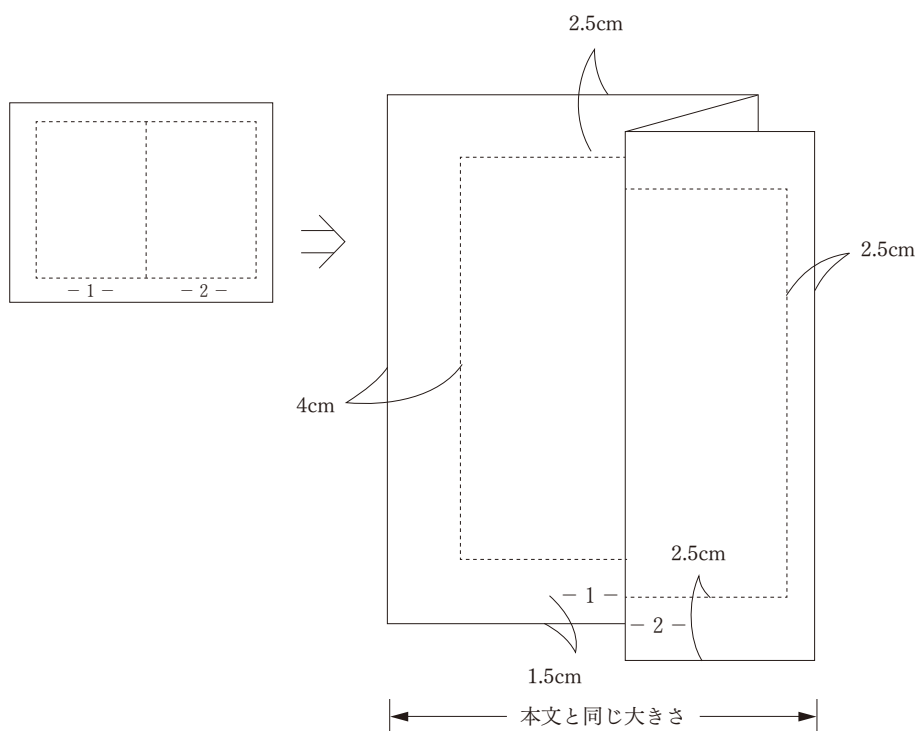
|              | パソコン   | 手書き                               |
|--------------|--|-----------------------------------|
| 1. 用紙<br>大きさ | 白色 A4判 (両面印刷は不可)   | A4判横書原稿用箋                         |
| 2. 印字        | 本文黒色   |                                   |
| 3. インク       |  | 黒インク (万年筆・ペン・ボールペン可,<br>サインペンは不可) |
| 4. 書式        | ①余白<br>ページ行より上・下・右2.5cm, 左<br>4cmの余白を取ることに   |                                   |
|              | ②横書き   |                                   |
|              | ③字数<br>A4判 (1頁につき)<br>和文の場合は40字×25行をめやすと<br>する。英文の場合は, 65ストローク<br>×25行をめやすとする。詳細につい<br>ては指導教授の指導に従うこと。 | A4判 (1頁につき)<br>20字×20行 (400字/頁)   |
|              | ④頁表示<br>本文, 注, 引用文献等全てに頁数を記入すること。  |                                   |
| 5. 構成        | 論文題名, 氏名, 日付を記載した表紙, 目次, 本文, 後注, 引用文献等の順とする<br>のが望ましい。<br>注は, 章, 節ごとではなく, 本文の次に連番で一括まとめるものとする。         |                                   |
| 6. 図表等       | 1. で指定した用紙に直接印刷又は書かれていない図表・写真等については, 裏面<br>を糊貼りし, 本文中に折り込むこと。大きさがA4判を超えた場合には, A4判の大<br>きさに折りたたむこと。     |                                   |

参考図（和文の例）

〈本文〉用紙サイズ（A4判）



〈資料等〉本文より大きい場合の取り扱い





# 卒業研究

## 心理・応用コミュニケーション学科

- 1 卒業研究の提出要件
  - ① 卒業研究の提出年次は卒業見込み年次（その年度の履修登録時点で卒業が見込める年次）とする。
  - ② 最終年次の前年度までに**82単位以上**（検定認定単位を除く）を修得していること。  
※82単位未満でも卒業研究Ⅰ，卒業研究Ⅱの履修登録をすることはできる。
- 2 卒業研究課題の提出  
卒業研究提出予定者は、所定の用紙に氏名、課題、指導教員名、その他必要事項を記入し、指導教員の認印あるいはサインを得て、**2017年5月17日(木)16:00**までに教育支援課に提出すること。
- 3 指導教員の変更は学科会議において認められた場合に限り許可される。
- 4 卒業研究及び制作過程報告書の作成
  - ① 「卒業研究・制作過程報告書作成要領」及び「パソコンによる卒業研究・制作過程報告書作成要領」に基づき作成すること。
  - ② 卒業研究の字数（人数は作成人数）
    - a) 論文形態：1人・図表なし：28,000字以上。1人・図表あり：20,000字以上。  
2人・図表なし：42,000字以上。2人・図表あり：30,000字以上。  
3人・図表なし：56,000字以上。3人・図表あり：40,000字以上。  
※ここでいう図表は、卒業研究作成者自身がデータを収集し、整理・分析して作成したものを指す。他の文献から引用・改変した図表は該当しないので注意すること。
    - b) 論文以外の形態：論文形態の5割を目安として制作過程報告書を作品に添付すること。作品自体の字数などは特に定めない。
    - c) 論文及び制作過程報告書の文字数（目次、謝辞、資料を除く）を「(文字数〇〇, 〇〇〇字)」として目次の最後に明記すること。
- 5 卒業研究要旨の作成  
研究形態にかかわらず「卒業研究要旨集原稿作成要領」に基づき要旨を作成すること。
- 6 卒業研究の学科長提出  
**2017年11月17日(金)14:40～17:50**の間にA館7階スタジオにて学科長の最終チェックを受けること。卒業研究論文、作品（大型物の場合は事前に相談すること）と制作過程報告書のすべてを持参すること。
- 7 卒業研究（研究論文、作品（制作過程報告書添付））の教育支援課提出  
**2017年12月8日(金)16:00**（前期末卒業予定者は、**2017年8月24日(木)16:00**）までに教育支援課に提出すること。  
要旨集原稿は**2017年12月12日(火)16:00**までに教育支援課に提出すること。  
\* 指定時間以降は受理しない。  
\* 作成要領に準じないものは受理しない。  
\* 未完成のものは受理しない。
- 8 卒業研究発表  
1月下旬以降の1日を用い発表会を行う。詳細については追って掲示する。  
また、発表会の前までに、ゼミごとの口頭発表会を行う。



## 9 卒業研究の評価

現物（研究論文、製作過程報告書添付の作品など）、要旨、発表（質疑応答を含む）により総合的に評価する。不合格となった場合は、後日再提出、再発表を求めることもある。

### 卒業研究・制作過程報告書作成要領

卒業研究の作成と提出は、次の要領によるものとする。

1. 卒業研究はパソコンにより、用紙はA4判を使用し作成することを原則とする（片面印刷）。本文・図版・統計表等を記入する場合には、保管の都合上、左4cm以上、上・下・右2.5cmをそれぞれあけること。
2. 筆記をする場合は、黒インク（万年筆、ペン又はボールペン）に統一する。サインペンの使用は認めない。（教育支援課に相談すること）
3. 本文、資料等全てにページを明記すること。
4. 図版、写真（裏面を糊貼すること）、統計表等は本文に入れ、大きさが所定の卒論用紙より大きい場合は、同じ大きさに折り込むこと。
5. 提出の際は、題名、提出者氏名・指導教授名等を記入した卒業研究表紙を添えて紙袋に入れ、提出すること（表紙・紙袋は提出期限1カ月前より、教育支援課で配布）。
6. パソコンによる作成にあたっては「パソコンによる卒業研究・制作過程報告書作成要領」に従うこと。

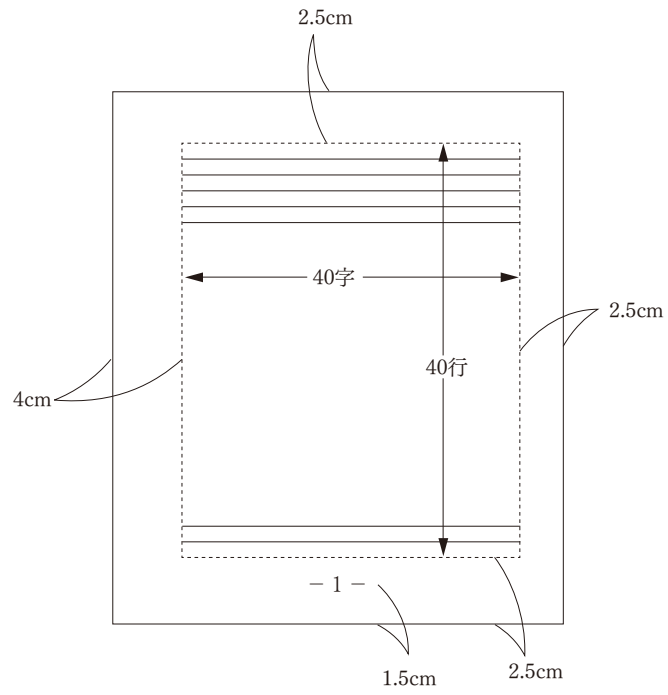
### パソコンによる卒業研究・制作過程報告書作成要領

パソコンによる卒業研究作成の際は、次の事項に留意すること。

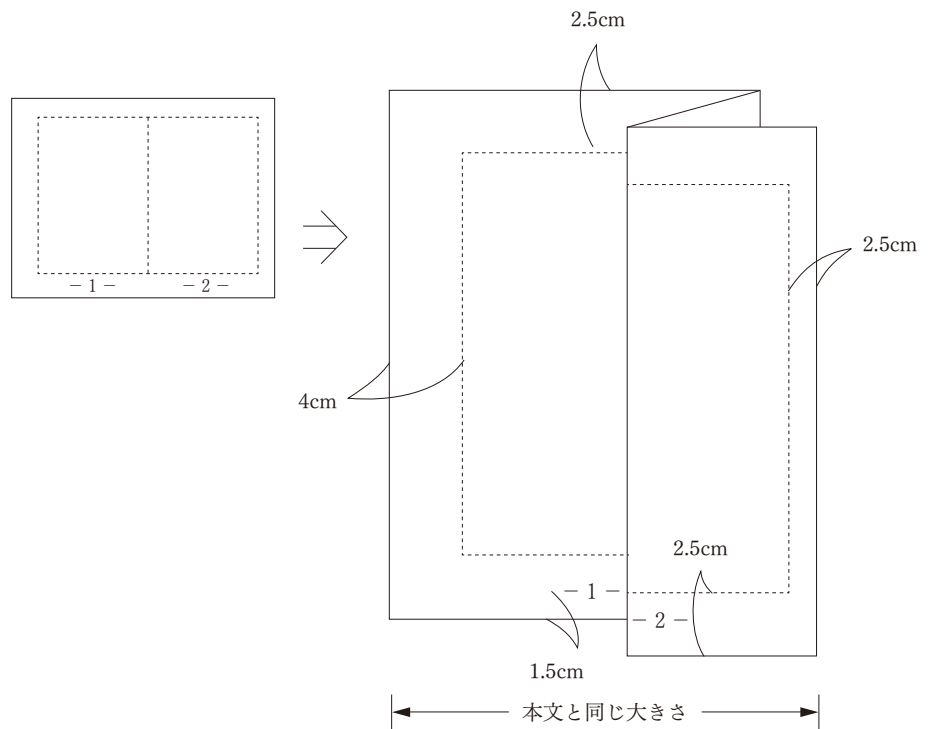
1. 用紙はA4を使用すること（片面印刷）。作成にあたっては保管の都合上、左4cm以上、上・下・右2.5cm、をそれぞれあけること。図版・表・資料等同じ扱いとする。
2. 書式は次の形式にできるだけ準拠すること。  
1頁の行数40行、1行の桁数40字
3. 頁は、中央下に明記すること（手作業の記入を認める）。  
記号例 - 1 - 〈1〉 (3) [4]
4. 印字は、インク式（リボン、インクジェット又はレーザープリンター）を使用すること。感熱紙を使用した場合には、必ず原本を鮮明な濃度で複写し、そのコピーの方を提出すること。
5. その他注意事項  
例年、データ消失・印字不能等の障害が原因で、提出期限に遅れる学生がいるが、指定時間に遅れた卒業研究は、一切受け付けない。

参考図

〈本文〉用紙サイズ (A 4判)



〈資料等〉本文より大きい場合の取り扱い



## 心理・応用コミュニケーション学科 卒業研究要旨集 原稿作成要領

卒業研究要旨集の原稿は下記の要領により作成してください。提出された原稿（A4）をそのまま印刷、製本します。

なお、要旨集配布は2018年1月中旬頃を予定しています。

### 1. 記載内容

卒業研究課題名（副題含む）、学籍番号、氏名（姓と名の間1字空け）、本文（論文形態の場合は目的、方法、結果・考察から構成されていること。論文以外の形態の場合は各指導教員と相談のこと）指導教員名（姓と名の間1字空け）。

### 2. 様式

- ・ 頁数は単著の場合はA4用紙1枚。共著はA4用紙×人数分。白紙。
- ・ A4用紙1枚当たりの字数は、2,160字以内。
- ・ 教育支援課で配布する提出用封筒の中に、要旨集の様式のダウンロード方法についての文書が封入されているので、様式をダウンロードして、要旨集を作成してください。

