

III. 卒業論文について【社会福祉学科】

卒業年次生で、その年度に卒業しようとする者は、卒業論文を提出しなければなりません。卒業論文の作成にあたっては、後述の『卒業論文の書き方』を参照の上、演習担当教員の十分な指導を受けてください。

注意事項：提出期限に遅れた場合は、特段の理由（学生の本人の責に帰することができないような場合に限る。但しその場合でも、たとえば遅延証明がない交通機関の遅れや、診断書等のない病気等は原則として理由とは認められない）がない限り卒業延期となるので、十分注意してください。

1. 卒業論文の提出

- (1) 論文用紙 A4サイズの白色上質紙
- (2) 基準文字数 12,000字
- (3) 論文提出期間 11月中旬（日程・時間については、10月上旬に別途通知します）
- (4) 論文提出先 短期大学部教務課
- (5) 提出部数 正本1部

口述試問に備え、各自その控え（コピー）を1部保持すること。

- ※ 提出にあたっては、指定された色の紙ファイルに綴じてください。ファイルの色指定や形式等、詳細は別途通知します。
- ※ 後述の『卒業論文の書き方』を熟読の上、作成してください。なお、提出前には再度演習担当教員の指導、確認を十分に受けた上で、提出してください。

2. 論文口述試問

12月～1月に演習毎に実施（演習担当教員より指示する）

3. 「卒業論文」の書き方

みなさんが内容・形式の整った「卒業論文」を作成する際に、必要と思われる一般的な注意事項です。したがって、研究テーマ等との関連で生じる特殊な問題については、別途に演習担当教員等と相談する必要があります。

(1) 「卒業論文」とは

「卒業論文」は、講義等で要求されるいわゆる「レポート」とは違って、文字どおりひとつの「論文」でなければなりません。それは、2年間の演習の研究成果であるばかりでなく、2年間の大学生活の勉強のしめくりという意味をもつべきものです。一般に、研究論文は、ある研究対象についてのひとつのまとまった考え方を理論的に展開させたものであり、さらに一定の独創性が要求されます。したがって、「卒業論文」を書く場合にも、そのような気持ちで取り組まなければなりません。その際、「卒業論文」には、これまでの研究者の業績を自分自身の考えにそって正確に整理することと、結論にいたるまでの論理の組立ての厳密さが要求されます。

提出された「卒業論文」は、長期間保存され、その間には閲覧希望者に公開されることがあります。

(2) 卒業論文の作成方法

卒業論文を作成する手順としては、必ずしも決まったものがあるとはいえませんが、1) テーマ（題目）の選定、2) テーマに関連した文献・資料の収集、3) 文献・資料の収集と通読、4) 論文骨子の作成、5) 下書きと推敲、の順で作業を進めるのが一般的です。

1) テーマ（題目）の選定

卒業論文のテーマを選ぶ際にとりわけ注意しなければならないのは、それが、①演習のテーマと関連したものであること、②自分が本当に興味、関心を抱いているものであること、③大きすぎ

履修をはじめるにあたって	履修の心得	シラバス
		単位制度と単位の認定
		授業科目の開設方法
		履修登録
教育課程	教育課程の編成方法	成績評価
		諸課程
		その他
学修生活の手引き	学修生活の手引き	学修保障センター 障がい学生支援について
		授業休止の取り扱い基準
		学籍の取り扱い
付録		付録

ぎたりあいまいであったりしないこと、の3点です。テーマを決めるきっかけはさまざまだと思いますが、適当なテーマが思いつかない場合には、まず、演習に関連した領域の文献を、一冊でも二冊でも、丹念に読んでみることです。そうすれば、必ず、「この点はどうなるのだろう」とか、「この結論はおかしくないだろうか」とか、「自分ならこう考えるがどうだろう」といった箇所にぶつかるはずで、そのように、既存の文献の中にある記述だけでは満足できない点を見つけだし、それを手がかりにしてテーマを決めることは、創意性、主体性のある論文をつくるうえできわめて大切なことです。

もちろん、はじめから最終的題目を確定できる場合は比較的少なく、かなり大きな漠然とした対象領域の設定からはじまる場合のほうがむしろ多いでしょう。しかし、その場合にも、2)、3)、4)、といった前記の作業をすすめていく間にテーマがしだいにしぼられ、それにとまって、題目も、論文の実質的内容をできるかぎりの確に表現する具体的なものにされなければなりません。

また、テーマの選定については演習担当教員とよく相談する必要がありますが、その際には、ただなんとなく思いついたテーマについて担当教員の意見をきくというのではなく、そのテーマのもとで自分がとりあげようとする主要な問題点についてある程度考えをまとめたうえで相談することが大切です。

2) テーマに関連した文献・資料の収集

論文の出来、不出来を決める重要な指標の一つは、その論文の中で、過去の研究成果がどれだけ広くふまえられ、とり入れられているかという点にあります。視野の広さ、問題点に対する接近の多様さ、丹念さ、説得力の強さといった点ですぐれた論文は、必ずといってよいほど豊富な文献、資料を利用して書かれたものであり、逆に、一冊二冊の書物だけをもとにして書かれた論文は、およそ「論文」の名に値しないものであることが多いです。したがって、論文の執筆に先立って、テーマに関連した文献、資料を収集することは、きわめて重要です。

3) 文献・資料の収集と通読

文献、資料の目録がある程度までできれば、それをもとに文献、資料そのものを入手し、通読しなければなりません。その場合、そうした文献の入手、とりわけその通読が多く時間を要する作業であることを考え、自分の論文にとってとりわけ参考になると思われるものをある程度重点的に（たとえば、最初は数点ないし十数点）を選びだす必要があります。その際にも、演習担当教員のアドバイスが貴重な手助けとなるはずで、

文献、資料の通読にあたっては、論文作成全体のスケジュールを念頭において、その速度（それが限られた時間内で通読できる文献の量をきめる）や、方法（たとえば、ある程度とばし読みしてよい箇所と念入りに読むべき箇所とを区別する、など）について、よく工夫する必要があります。そして、自分の論文にとってとくに関係があると思われる箇所については、すでに通読の過程で、当該箇所のページ数を付記したメモや抜書きを作成しておくようにします。それは、あとの執筆作業にとって、必ず大きな助けとなるでしょう。また、そうしたメモや抜書きに簡単な見出しをつけておくと、あとでそうして書きとめられた多くのメモや抜書きの中から必要なものをすばやく選びだすうえで便利です。

4) 論文骨子の作成

文献、資料の通読、研究を通じて自分の論文の主な内容についてのイメージがある程度はつきりしてくれば、そこで論文全体のおよそのあらすじ、骨子を組み立ててみます。その際には、どの問題、どの論点に論文全体の重点をおくかをはっきりさせ、そうした主要内容をわかりやすく、説得的に展開できるようにするための論文全体の流れをどのように構成すればよいか、よく考える必要があります。いわゆる「起承転結」といった配列や、「序論、本論、結論」といった構成が、たんに論文にそれらしい体裁を与えるためにだけ使われるのではなく、論文の趣旨をもっとも効果的に読者に伝えるために必要とされるのです。

論文の骨組みを具体的につくりあげるためには、論文全体をいくつかの節や小節にわけ、その

それぞれの名称と内容、分量をどのようなものにするかを決めねばなりません。この意味での構想（節編成）は、その後の執筆の過程で変更を余儀なくされる場合がしばしばあるとはいえ、まとまった分量の論文を執筆する際には、必ずそうした構想（節編成）を事前にたてておくことが前提となります。この構想が緻密、詳細にたてられていればいるほど論文を実際に執筆する作業が容易になることはいうまでもありません。また、少しでも早い時期にこの構想を仕上げようと努めることです。

5) 下書きと推敲

以上のような準備作業が終われば、いよいよ下書きにとりかかります。下書きの段階でもっとも大切なことは、構想全体を念頭において、とにかく一度、デッサン風にでも本論部分全体を書きあげることです。そのうえで、不足していると思われる箇所、もっと強調したい、もっと詳しく説明したいという箇所を書き加えていけばよいのです。

下書きの場合には必ずしも、「前書き」や「序論」から書きはじめる必要はありません。論文全体の対象範囲、意図、方法を要約的に説明する部分としての「前書き」は、論及しえなかった問題点や今後の研究課題などの説明にあてられることの多い「むすび」や「あとがき」と同様、むしろ論文の主要部分を書きおえてから書いたほうがよいでしょう。そのほか、論文の最初と最後には、目次と参考文献をつけておくことが望ましいです。

どれほど文筆になれた人の場合でも、はじめからすぐに最終の原稿ができあがることはまれです。ふつうは、誰しも、いく度となく表現を改めたり、順序を入れかえたりしながら最終稿に到達するものです。そうした推敲の過程で、より正確に、よりわかり易く、しかも少しでも簡潔に言わんとするところを伝えるための工夫をこらさねばなりません。友人や演習担当教員に見せて、改善のための意見を乞うこともよいでしょう。自分でくりかえして音読してみることも文章上のまずい点を改めるのに役立ちます。大学生活のよき記念となるような論文を「自分自身の作品」として生み出すためには、それなりの苦労を惜しんではなりません。そうした推敲が十分終わっていない段階で清書に移ると、しばしば論文の仕上がりが悪くなるだけでなく、かえってより多くの時間がかかってしまうものです。

(3) 卒業論文の仕上げ方

卒業論文を清書して仕上げる際に留意すべき具体的な事項として、次のようなものがあります。

- ① 文体は「である」体を用いて、「ます」体は用いない。
- ② 主語と述語、修飾語と被修飾語とを明確にし、能動態と受動態とを混合してはいけない。文章は、あまり長くならないように注意すると読み易い。
- ③ 誤字・脱字に気をつけるだけでなく、略字・当て字は決して使ってはならない。送り仮名などがわからない時は『国語辞典』を参照すること。
- ④ 原稿の各ページには、必ず通し番号をつけること。
- ⑤ 文章の書き出しや改行の時は1字下げ、表題や見出しは、1字か2字分さげて書く。
- ⑥ 本文中、引用については出典を明示しなければならない。
- ⑦ 引用文は、短い場合には「……」でくり、資料等の引用で長い場合は、各行のアタマを2字分さげて書く。
- ⑧ 引きつづいて同じ文献から引用する場合には、出典は、上掲書、同上、のように略してよい。
- ⑨ 図および表は、所定の用紙からはみ出さないこと。1ページで書けない場合には2ページ以上にわけて書く。
- ⑩ 図および表にはそれぞれ、図1、表1のように通し番号と表題とをつけ、出拠を図または表の下に明示しておく。

履修をはじめるにあたって	シラバス	単位制度と単位の認定	授業科目の開設方法	履修登録	成績評価	教育課程の編成方法	諸課程	その他	学修生活の手引き	授業休止の取り扱い基準	学籍の取り扱い	付録
--------------	------	------------	-----------	------	------	-----------	-----	-----	----------	-------------	---------	----

(4) 卒業論文の形式

下記の書式等に関する説明を参照の上、作成してください。

- ① 用紙は A4 サイズを使用し、片面（表面）のみ使用すること。
- ② ページの印刷仕様は、横書きで、40 文字× 30 行とし、左綴じとする。（下図参照）
- ③ 基本文字数は 12,000 字とする。ただし、中表紙、目次、注、参考文献・図・表等は含まない。
- ④ 文字は、原則として 10.5 ポイントの明朝体を使用する。ただし章や節等の見出しについては、明朝体以外の書体も可（ただし、文字の大きさは 10.5 ポイント）。
- ⑤ その他各種機能を利用できる技術をもつ場合は積極的に利用し、体裁よく仕上げてください。但し、そうした機能を利用する場合においても、演習担当教員から十分指導を受けた上で作成してください。なお、演習担当教員の許可がない場合は、字数の設定は次ページ記載図の内容を守ってください。余白については、演習担当教員の指導を受け変更する場合においても、文章や図・表等に綴じ穴がかかることがないように注意してください。

その他提出様式について

必ず下欄中央にページ番号を付けてください。

ただし中表紙、目次、参考文献、資料（図表、写真等）は論本文とは別のページに記載し、これらのページにはページ番号は付けなくてください。図表、写真等の資料を記載する場合は、論本文の中に図表、写真等を挿入するのではなく図表、写真等だけを記載したページを作り、その図表、写真等に関連する本文の次のページに、図表、写真等だけを記載したページを綴じて下さい。

