

卒業論文の執筆について

白井 康之

大東文化大学 経営学部

yasuyuki.shirai@gmail.com

- 卒業論文の提出は、ゼミ修了の必須要件です。
- いかなる事情があっても、卒業論文の提出がない場合は、ゼミの修了は認められません。

- 12月31日23:59までに卒論第一版を提出し, 白井から受領連絡を受理していること.
- 1月第一週くらいに白井から修正点について連絡します.
- 最終回のゼミで卒論の概要について発表を行うこと (12月末日に提出したもの).
- 1月31日23:59までに指摘事項を反映した最終版を提出し, 白井から受領連絡を受理すること.

卒論第一版の受理条件

- 12/31 23:59 までに提出が完了し、かつ白井から受領の連絡があったもの。こちらから受領の連絡のないものは提出とはなりません。
- 概要や分析結果、まとめのパートが欠如または書きかけになっているものは受領しません。
- 文字間、行間が必要以上に空いているもの、不必要にスペースをあけてページ数を増やしているもの、外部の資料等から引用の範囲を超えてコピーしているもの、引用元が記載されていないものは受領しません。
- 締め切りは厳密です。理由によらず、遅延提出は一切受け付けません。
- 受領後、受理の可否を連絡します。受領しても受理できないものは評価対象外です。ただし上記の要件を満足していれば原則として受理します。

- 過去の例: フォルダの「過去の卒論」
<https://yshirai.blogspot.com/p/thesis.html>
<https://yshirai.blogspot.com/p/thesis10.html>

- 表紙(タイトル, 学籍番号, 氏名等)
- 目次
- はじめに(目的や研究の経緯, やったことの概要, 結果の概要など)
- 背景(関連ビジネス動向)
- 研究方法(データの取得方法, データの概要, 分担, 検討の方法, など)
- 調査結果, (または)研究結果
- 課題(調査研究を通して明らかになった課題)
- まとめ
- 参考文献

卒論の執筆方法

- 卒論はグループまたは個人で執筆し、ワードまたは同等のワープロソフトにて作成する。
- 表紙, 目次, ページ数をつけること。
- 章番号(1,2,3...)は必ずつけること(章番号以下の形式は自由)。
- 外部資料の引用は可(引用元を示すこと)。転載は不可。
- 外部資料の無断転載が明らかになった論文は受理しない。
- 図や表はできるだけコンパクトにし, 間延びさせないこと。また, 不必要な図表の引用は避けること。
- 複数人で執筆する場合は各パートの執筆者がわかるようにすること。
- 特定の人に作業負荷が集中することのないようにすること。

テーマ・担当者とページ数

- 表紙, 目次, 図表等含め一人で執筆する場合は10ページ以上. 2人で執筆する場合は 15ページ以上. 3名以上の場合は相談の上決定する.
- ただし, スポーツコンペやデータ解析コンペなど, 12月末時点でコンペ事務局等に提出した論文やポスターなどが既にある場合は別途相談の上, 決定する.
- 文字数, 行数はデフォルト値に従うこと. 意味なく文字や行の間をあけたものは不可.