

# 卒業論文作成・提出の手引き

2019 年度

コミュニケーション専攻

## パート1 卒業論文の単位を取得するために準備・提出するもの

1. 題目
2. 卒業論文（正本）
3. 卒業論文の電子データ
4. 口述試験

### 卒業論文に関わるスケジュール

日付	内容	参照項目
2019年5月初旬～下旬	各ゼミにて題目を相談、提出フォームへ入力	
5月31日（金）締切	各ゼミにて題目フォーム記入送信	1. 題目
6月	卒業論文ガイダンス開催各ゼミ	
11月中旬	専攻オフィスにて卒業論文提出用紙、説明書、表紙等、関連書類配布	
12月9日（月）～13日（金） 9：30～16：00（除11：25～12：25）	卒業論文提出（学務課指定窓口） ※本専攻の学生はこの日までに提出	2. 卒業論文
12月16日（月）16：00	特別な場合の卒業論文提出締め切り	
12月9日（金）～17日（火）	卒業論文電子データ提出（専攻オフィス）	3. 卒業論文の電子データ
2020年1月6日（月）～29日（水） 9：00～18：05	口述試験（主に3-4年ゼミの時間帯に開催） 毎回全員出席（ゼミごとにリハーサル）	4. 口述試験
2月上旬	コミュニケーション専攻会議にて卒業論文の審査（可否・成績評価の決定）	

### 1. 題目（5月31日(金)提出締切 各ゼミ指導教員）

- (1) 題目提出用紙は5月初旬に入力フォームを配信。題目は必ずゼミの指導教員に相談して決定する。
- (2) 5月31日までに指導教員と相談して各自決定。記入フォームに入力して送信。
- (3) グループで卒業論文を書く場合は、チーム全員同じ題目でそれぞれが題目フォーム入力送信する。
- (4) 題目提出の際に副題を付ける必要はない。（卒業論文提出時に付けることができる）
- (5) 題目の変更は原則として認められない。提出した題目以外での卒業論文は受理されないの、題目提出にあたっては内容はもちろんのこと誤字、記号、表記等にも十分注意する。

## 2. 卒業論文（12月9日(月)～13(金) 9:30～16:00 学務課指定窓口）

論文は、内容がどんなに優れていても形式に不備があれば減点されて低い評価しか得られない。場合によっては不合格となることもあるので十分注意する。16日月曜午後は学務課窓口が混み合うので、早めに提出する。

### 2-1. 構成

- (1) **字数**：3万字前後が目安。内容に応じて多少の増減はかまわない。
- (2) **構成**：表紙、要旨、目次、本文、引用文献の順に置く。左記は必須。脚注、資料、付録、謝辞などは必要に応じて付ける。（過去の卒業論文を参考にした場合は構成が異なる場合がある為注意すること）
- (3) **ページ番号**：表紙、要旨、目次にはページ番号は付けない。本文には、第一章から必ずページ番号を付ける。参考文献まではページをつける。それ以降は必要に応じて記載するためページは適宜つける。
- (4) **要旨**：題目、学生番号、氏名、指導教員氏名、論文要旨、キーワードを記載する。要旨はA4、1枚にまとめる。1行あけてキーワード5～8語を記載する。
- (5) **図表**：図表はなるべく本文中で言及する箇所の近くに挿入し、図と表は別々に通し番号とタイトルを付ける。図表点数に制限はないが、論旨を証明するために必要不可欠なもののみ採用すること。本文で図表を説明する時は、その通し番号を明記する。図表を他の文献から引用した場合には、出典を必ず明記し、引用文献リストに挙げる。
- (6) **引用**：引用の方法、引用文献リスト作成方法は似た分野の論文や卒論を参照し、必要な情報が漏れないよう注意する。誤った方法の引用、誤解を受けるような曖昧な引用、不十分な文献リスト等の場合、本人が意図していなくとも剽窃とみなされ不合格となる場合もある。
- (7) **脚注**：本文に記すと議論が散漫になるような事項や特記事項だが、論文の主張を補完したり、更に詳しい説明を追加する必要がある場合に脚注を用いる。脚注は、本文と同じページの下部、あるいは章末に簡潔な文章で挿入する。（本文より文字サイズを少し小さくし、8～9ポイントがのぞましい）。MS WORD などワープロソフトでは自動的に相応しい場所に脚注をつけることができるものもある。詳しくは各自、使用しているソフトのマニュアル等を参照すること。自動的に脚注がつけられない場合には、章ごとにまとめて、各章末に掲載する。
- (8) **付録**：論文本文の後に添付する。付録には質問紙、コーディングシート、聞き取り調査のテープ起こし原稿、各種分析データや本文に組込まなかった写真、画像、動画資料などを適宜含めることができる。付録には新たにページ番号をつける。

### 2-2. 用紙・書式等

- (1) **用紙**：図表や写真などがわかりやすいようにカラー印刷で作成する。コピーでも可。
- (2) **書式**：A4用紙片面にパソコンなどで横書きにする。余白は綴じ穴分のため左は30mmを確保、右と上下は20～25mm。横40字×縦30行（1枚当たり約1200字）を目安とする。若干の増減はかまわない。
- (3) **引用文献他**：書き方の詳細は専攻HP参照 <http://www.lab.twcu.ac.jp/communication/thesis/manual.html>

### 2-3. 形式

- (1) **卒業論文提出用紙等**：卒業論文提出用紙、説明書、表紙シール、封印用シールを事前に専攻オフィスで入手する。指定の製本ファイルは購買センターで購入する。（2019年度は赤色）
- (2) **題目の確認**：題目提出時に届け出た題目と、本文表紙の題目が同一か必ず確認する。副題はシールに手書きで記入する。

- (3) **準備部数**：表紙・要旨・論文本体からなる完全な卒業論文を1部用意する。（必要に応じて自分の分を作成）
- (4) **製本**：製本ファイルに表紙シールを貼付ける。論文本文のページ順を揃え、パンチで二穴を開け、指定の製本ファイルに綴じる。表紙・付録などを忘れないこと。綴じたら封印用シールを貼る。（1冊=約100枚綴じ）
- (5) **提出**：正本1部を本人が学務課に提出する。グループによる論文作成の場合はメンバー全員が揃って一緒に1本の論文を提出する。原則として代理は認めない。本人用にも印刷・保持し、口述試験の際に持参する。提出した正本は返却されない。受領書は卒業まで保管すること。
- (6) **提出日時**：どのような理由であっても、締切に1秒でも遅れた場合、卒業論文は受理されないので締切は厳守する。グループで作成した場合は全員が揃って提出する。なお、日時の変更があり得るので、掲示やゼミMLに十分注意する。

#### 2-4. 正誤表

提出後に誤字脱字等、誤りに気付いた場合、正誤表を作成し、口述試験時に発表資料<sup>レジュメ</sup>とともに配付することは可能。ただし、主査や副査に電子メールで送りつけたり直接手渡ししたり、専攻オフィスのドアポケットに置いて帰ってはならない。電子データ提出の際には付録のあとに正誤表を添付してまとめてPDF化する。

### 3. 卒業論文の電子データ（12月9日（月）～17日（火）専攻オフィス）

電子データを提出しないと口述試験を受けることができない。

- (1) **内容**：卒業論文(本文、図表、付録等すべて含む)をPDF化する。卒業論文提出後に正誤表を作成した場合は、付録のあとに添付して一緒にPDF化する。
- (2) **ファイル名**：「学生番号(半角大文字).pdf」とし、共同執筆の場合は全員の番号を併記する。
- (3) **提出**：ゼミで1枚のCD-Rにまとめ、ゼミごとに指定された期間中にコミュニケーション専攻オフィスまで提出すること。電子データは専攻オフィスで保管する。（一定の条件を満たした卒業論文は後日公開されます）

### 4. 口述試験（2019年1月6日（月）～29日（水）9:00～18:00）

提出された卒業論文は、主査（指導教員）と副査が詳読し、その後、公開の発表形式による口述試験を行う。

電子データを提出していないと口述試験を受けることはできない。

- (1) **実施日**：ゼミ教員より口述試験の日程が指定される。1月の3年/4年ゼミの時間と補講期間は予定を空けておく。日時の変更は授業や研修など特別な理由がない限り原則として認めない。万一自分の発表時間に出席できない場合は、直ちに指導教員および専攻オフィスに相談すること。ゼミの口述試験全てに出席すること。
- (2) **実施方法**：公開口頭発表。指導教員の指示に従い、パワーポイント等パソコンを利用して発表する。1人の持ち時間は約18分間。10分程度の発表に続いて8分程度の質疑応答がある。グループでの卒業論文の場合は、持ち時間25分。発表15分、質疑10分（ただし指導教員から別の指示があった場合はそれに従う）。発表者は時間を厳守すること。
- (3) **質疑内容**：論文の論点や書式から発表資料について等、主査や副査によって内容は異なる。
- (4) **準備するもの**：ノートPCやプロジェクタなどゼミで相談して手配しておく。論文を発表用にまとめたレジュメ（A4サイズで2~4枚）10~30部程度。正誤表は必要に応じて当日レジュメとともに配付してよい。
- (5) **出席者**：主査、副査、4年ゼミ生全員と2、3年生。原則として3、4年生は自分の所属するゼミの口述試験すべてに出席すること。ただし、授業がある場合は、授業を優先すること。詳しくは指導教員の指示に従う。

## パート2 論文作成上の注意

どのような理由でも、締切時間を過ぎた場合、卒業論文は受理されない。次のような点には特に注意すること。

### 1. データ収集

データ収集の日程、方法、内容については指導教員とよく相談する。

#### 質問紙調査の場合

指導教員以外の授業で質問紙調査の実施データを収集したい場合は、次の手順をとる。

- (1) **質問紙の完成**：指導教員に確認して、質問紙の完成版を作成し、印刷する。(印刷機を予約しておく)
- (2) **授業担当教員への事前連絡**：教員(本学の専任教員が望ましい)に、電子メールまたは授業の前後で質問紙の目的や概要を説明し、調査協力をお願いする。(原則、調査実施の約2週間前までに依頼)
- (3) **実施当日**：指定された時間に教室へ行き、速やかに質問紙の配布・回収を行う。
- (4) **協力者へのフィードバック**：卒業論文を完成させた時点で、A4用紙1枚に結果をまとめたうえ授業担当教員へお礼と共に送付する。

#### 実験法の場合

- (1) **教室や機材手配**：実験室や調査資料室の使用申請、スキャナ・CMデータベース・DVカメラ・ICレコーダ・テレビ番組録画システム利用。その他実験に必要な機材があれば教員を通じて申請すること。  
録画用DVD機器・印刷機等、データ収集に関わる機材の貸出利用については事前に専攻オフィスに申請する。
- (2) **被験者を集める**：ゼミや授業でチラシを配付して呼びかける場合は、必ず事前にその授業を担当する教員に許可を取ること。

### 2. 著作権

一定の基準を満たした卒業論文については専攻資料室での全文の閲覧を許可し、電子データは貸出し閲覧および印刷を許可している。また優秀論文の要旨、およびすべての卒業論文について題目、キーワードをコミュニケーション専攻発行の小冊子「Culture & Communication」に掲載する。提出した卒業論文およびその電子データの利用についての承諾書を別途配布するので、後輩のための資料として利用の承諾をお願いする。別途配布の資料をよく読み確認のうえ、署名して提出する。後日全ての題目は専攻ホームページでも公開する。

### 3. その他の注意事項

- (1) **パソコンの故障**：パソコンの突然の故障に備えて、似たようなPC機種やソフトのバックアップや代替機などが手配できるようあらかじめ準備しておく。トラブルに対処するための時間的余裕をもっておく。
- (2) **データの破損対策**：パソコン内の卒業論文ファイルや、データの記録されたUSBメモリを誤って消してしまったり、ディスクが壊れてしまった時のために、必ずバックアップを複数取っておく。  
表紙、要旨、目次、本文、データ、付録、文献リストなど、ファイルを分けてこまめに保存するとよい。
- (3) **印刷機**：印刷機が故障したり、利用者が重なることがあるので、十分な時間的余裕をもつ。情報処理室のプリンタはポイント制になっている。ポイントは情報処理センター事務室で追加購入してプリントできる。
- (4) **利用コンピュータ**：情報処理教室やコミュニケーション専攻資料室のコンピュータは、卒業論文作成用のために長時間占有できない。専攻ノートPC代替機は、専攻推奨PCを購入した人のみ貸し出せる。

- (5) **説明と同意、個人情報の取り扱い**：研究調査を実施する前には、個人情報取り扱いなど協力者に十分な説明をし、同意をとる。（個人情報とは？＝生存する個人に関する情報の中で特定の個人を識別できる情報のこと。＝氏名、学生番号、生年月日、住所、電話番号、メールアドレス、顔写真...）氏名はアルファベットの通し記号などに変え個人が特定されないよう配慮すること。第三者へは提供しない。本人の同意なく利用目的を変更しないこと。
- (6) **調査データの管理**：回答されている調査用紙は、分析が終わっても置き忘れたり紛失がないよう保管しておく。質問紙やインタビューデータ、実験データは3月に「卒業者名簿」が発表（卒業論文の評価が確定）されるまで捨てないで保管する。卒業が確定した後、調査用紙の個人情報（自分の学生番号など）が印刷されたページ（表紙）と回答者の情報（専攻、学年、出身地など）が記載されているページ（フェイスシート）はマル秘文書としてシュレッド等の処分、その他は通常のリサイクル資源として処分する。個人情報が入っているパソコン、USBメモリ、CDなども放置せず、安全に保管すること。データの改ざん、ねつ造、盗用は厳禁。
- (7) **守秘義務**：研究を進めるために知り得た個人情報については口外せず、研究以外の目的には使用しない。ゼミでの発言や軽い世間話であっても厳禁。

### 責任ある研究をするために～研究倫理を遵守した取り組みを

研究のためならばどんな質問や実験を行っても良いのでしょうか？

研究協力者を尊重し、敬意を払ってきちんと説明していますか？

回答を無理に強いてはいませんか？

情報を正直に、誤りなく伝え、事実を述べることも求められます。

取り終えたデータの取り扱いにも注意が必要です。

倫理的な配慮が研究に求められている時代です。

可能な限り上記の事にも配慮して研究をすすみましょう。

(研究倫理を遵守した研究を実施するためには十分なトレーニングが必要です。これからの社会で大事な教養になります。卒論作成をよい機会として各自で引き続き学習するように努力してみてください。)

問合せ：d-comm-sec@ml.twcu.ac.jp