２０２６年度
卒業論文手引き

北海道情報大学通信教育部

目　　次

＜卒業論文の手引き＞

Ⅰ．卒業論文履修の仕方
1　卒業論文履修対象者等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
2　卒業論文履修の流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
3　卒業論文の申し込み（テーマの選択） ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
4　卒業論文テーマの仮決定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
5　卒業論文学習の方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
6　卒業論文テーマの正式決定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
7　卒業論文の提出 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
8　総合面接 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
9　成績の通知 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

Ⅱ．論文の書き方・作成の手引き
1　卒業論文について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
2　卒業論文作成の手順 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
3　正しい文章を書く ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
4　文章を書くテクニック ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34
5　卒業論文の体裁と構成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38

Ⅲ．文献の探し方 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・42

Ⅳ．卒業論文要旨作成の手引き ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・50

Ⅰ．卒業論文履修の仕方

Ｉ－１．　卒業論文履修対象者等

卒業論文について

大学生活の総まとめともいえる科目です。是非履修して、大学生としての学習活動を有意義なものにしてください。

論文を作成することで深い知識の習得が可能になり、その知識の整理・集大成ができます。卒業論文の作成には確かに困難が伴いますが、その困難を乗り越えたときに、大きな自信が得られるでしょう。

単位区分

卒業論文は４単位で、修得すると後期印刷授業による単位数に参入されます。

※２０２３年度のカリキュラム改正に伴い、２０２６年度から卒業論文の単位数が以下のとおり変更となりました。

２０２５年度まで　**８単位**　→　２０２６年度から　**４単位**

履修対象者

正科生Ａ・Ｂの学生（科目等履修生などは対象外です）。

卒業論文は選択科目です。希望者のみ履修してください。

履修の条件

卒業論文を履修するには入学時期別（４月入学、１０月入学）に次の２つの条件を両方とも満たしていなくてはなりません。

１．４月入学生

①２０２６年３月末日までに在学期間が３６ヶ月以上あること（３年編入生は１２ヶ月以上、２年編入生は２４ヶ月以上）。

②２０２６年３月末日までに１００単位以上を修得済み（予定）であること（教職に関する科目、面接授業一括認定単位は含みません）。

２．１０月入学生

①２０２６年３月末日までに在学期間が３０ヶ月以上あること（３年編入生は６ヶ月以上、２年編入生は１８ヶ月以上）。

②２０２６年３月末日までに８４単位以上を修得済み（予定）であること（教職に関する科目、面接授業一括認定単位は含みません）。

注 1) 上記１－②、２－②に記載されている単位数には、教職に関する科目、面接授業一括認定単位は含まれません。

注 2) ４月入学生と同じ条件で１０月入学生の資格判定を行うと１０月入学生は卒業までに４年半在学しなくてはならなくなります。そのため上記のとおり、別々に着手条件を設定しています。したがって、１０月入学生は３年次に履修することになります。

注 3) ２０２６年度の前期末で卒業となった場合、以降の卒業論文履修はできなくなりますのでご注意ください。

Ｉ－２．卒業論文履修の流れ

履修の流れ

２０２５年１２月
卒業論文履修の可否が事務部で確認される

その条件は？

２０２６年３月末までに
４月入学生：３６ヶ月以上
１０月入学生：３０ヶ月以上
在学する見込みがありますか？

YES

２０２６年３月末までに
４月入学生：１００単位以上
１０月入学生：８４単位以上
修得する見込みがありますか？

YES

卒業論文申込「可」の通知が無限大キャンパスにアップロードされる
卒業論文手引きとテーマは、ポータルサイト上で確認

２０２６年１月７日（水）まで
卒業論文テーマを選択し申し込む

２０２６年１月下旬
卒業論文仮決定の可否が事務部で確認される

その条件は？

２０２６年３月末までに
４月入学生：３６ヶ月以上
１０月入学生：３０ヶ月以上
在学する見込みがありますか？

NO

YES

２０２６年３月末までに
４月入学生：１００単位以上
１０月入学生：８４単位以上
修得する見込みがありますか？

NO

YES

卒業論文のテーマ名を記載した卒業論文仮決定通知が無限大キャンパスにアップロードされる

卒業論文申込「不可」の通知が無限大キャンパスにアップロードされる。
↓
希望者は来年度以降履修
テーマは来年度のテーマ集から新たに選びます。

仮決定後
論文作成開始！
一部指導教員はオンライン顔合わせ実施
（Google Meet を使用）

２０２６年４月下旬
卒業論文正式決定の可否が事務部で確認される

その条件は？

２０２６年３月末までに
４月入学生：３６ヶ月以上
１０月入学生：３０ヶ月以上
在学しましたか？

NO

YES

２０２６年３月末までに
４月入学生：１００単位以上
１０月入学生：８４単位以上
修得しましたか？

NO

YES

卒業論文のテーマ名を記載した卒業論文正式決定通知書が無限大キャンパスにアップロードされる

卒業論文申込「不可」の通知が無限大キャンパスにアップロードされる
↓
希望者は来年度以降再履修
翌年度再履修する場合のテーマは、一度仮決定を受けたテーマでも、来年度のテーマ集から新たに選んだテーマでも、どちらでもＯＫ

２０２６年８月上旬
卒業論文審査料（10,000 円）の振込用紙が大学から発送される
届いたら速やかに納入する（納入期限は９月末日）

２０２６年９月３０日（水）
卒業論文提出締め切り

卒業論文を提出しましたか？

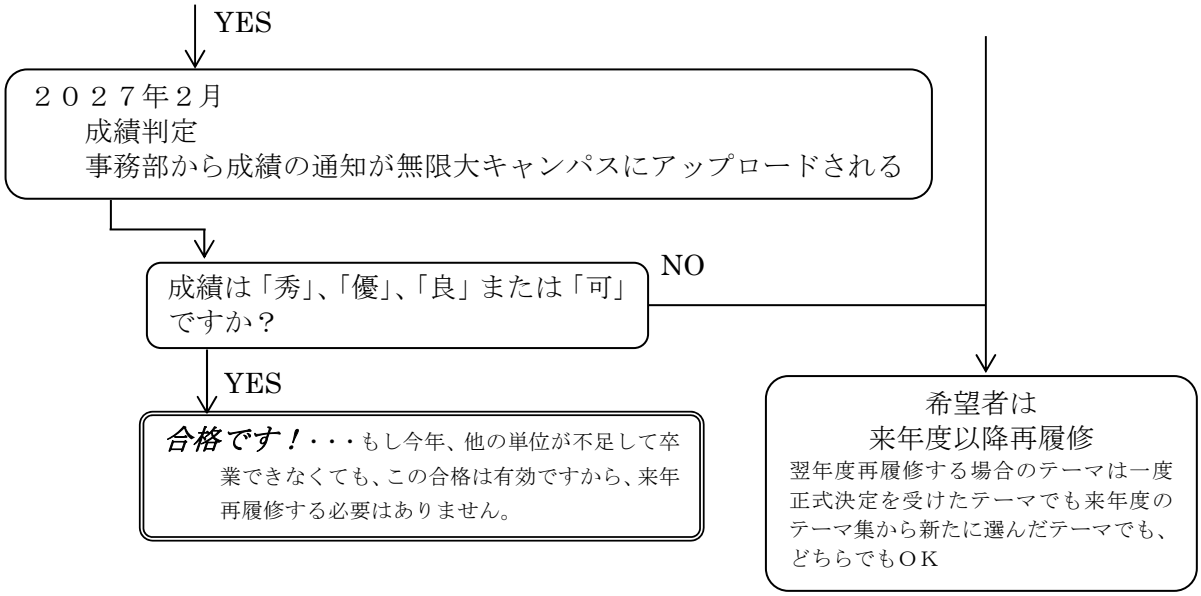
NO

YES

２０２６年１０月～２０２７年１月
遠隔による総合面接（Google Meet を使用）

総合面接を受験しましたか？

NO


YES
２０２７年２月
成績判定
事務部から成績の通知が無限大キャンパスにアップロードされる
成績は「秀」、「優」、「良」または「可」ですか？
NO
YES
合格です！・・・もし今年、他の単位が不足して卒業できなくても、この合格は有効ですから、来年再履修する必要はありません。
希望者は
来年度以降再履修
翌年度再履修する場合のテーマは一度正式決定を受けたテーマでも来年度のテーマ集から新たに選んだテーマでも、どちらでもＯＫ

スケジュール

（正科生Ｂは全て教育センター経由）

２０２５年 12 月上旬 ･････････	卒業論文申込可否通知を無限大キャンパスにアップロード
２０２６年　１月７日(水) ････	卒業論文テーマ選択届提出締め切り
１月下旬 ･････････	卒業論文テーマ仮決定通知を無限大キャンパスにアップロード **論文作成開始**
仮決定後 ･････････	オンライン顔合わせを実施（Google Meet を使用） ※一部の指導教員のみ
３月下旬 ･････････	卒業論文履修継続の為の資格確認を事務部が行う 資格条件 4 月入学生：100 単位以上修得、36 ヶ月以上在学 10 月入学生： 84 単位以上修得、30 ヶ月以上在学
４月下旬 ･････････	卒業論文テーマ正式決定通知を無限大キャンパスにアップロード
８月上旬 ･････････	卒業論文審査料（10,000 円）振込用紙を事務部から発送 卒業論文審査料を納入する（納入期限は９月末）
9 月 30 日(水) ････	卒業論文提出締め切り
10 月～翌年 1 月････	遠隔による総合面接（Google Meet を使用）
２０２７年 ２月中旬 ･････････	合否確定

Ｉ－３．　卒業論文の申し込み（テーマの選択）

テーマの選択

卒業論文は選択科目です。履修を希望する学生のみ、卒業論文テーマを選択してください。ただし履修の条件を満たしている学生が対象です。

履修するには、次をよく読んで、２０２６年度卒業論文テーマ集の中からテーマを選んでください。

（１）個人テーマとグループテーマ

テーマには一人で行う「個人テーマ」と、指定された人数でグループを組んで行う「グループテーマ」の二種類があります。グループテーマを選択するには、指定された人数のグループを組む必要があります。お互いに連絡を取り合うことが容易な人同士でグループを組んでください。また、グループテーマは個人が担当するサブテーマに分かれています。それぞれのサブテーマをどの人が担当するかあらかじめ決めておいてください。なお、卒業論文としての合否はグループ全体ではなく、個人個人が審査の対象となりますので、同じグループの人でも合否や成績に差がでる事があります。

（２）条件をクリアすること

各教員はテーマを選択する際の様々な条件を付けています。テーマを選択するにはその条件をクリアしていることが必要です。

（３）全ての教員のテーマから選択できます

所属学科にかかわらず、全ての教員のテーマから選択することができます。

選択するテーマ数

選択するテーマの数は順位をつけて１０テーマ選んでください（１教員３テーマまで）。選択した１０テーマの中から大学がどれか一つを指定します。

再履修の場合のテーマ選択

２０２５年度卒業論文テーマの仮決定または正式決定を受けたことのある学生で、下のような理由により２０２６年度に再履修する学生は次のいずれかの方法で２０２６年度のテーマを選択してください。

・仮決定を受けたが所定の単位に満たなかったため正式決定に至らなかった
・途中、休学した
・論文を提出しなかった、総合面接を受けなかった等、途中放棄をした
・成績が「不可」だった

（１）新たに２０２６年度のテーマ集からテーマを選択する

この場合は新たにこのテーマ集からテーマを１０個選択してください。

（２）２０２５年度テーマとして仮決定または正式決定を受けたテーマを継続して行う

この場合、継続は１年間に限り認められていますので、２０２４年度から引き継いでいるテーマをさらにもう１年引き続き選択することはできません。この場合は２０２６年度のテーマ集から新たにテーマを選択し直してください。

申し込み方法

「卒業論文テーマ選択届」に記入して申し込んでください。

２０２５年度からのテーマを引き続き希望する場合は、「昨年度テーマを引き続き希望」と明記のうえ、必ずその担当教員氏名と２０２５年度のテーマ番号を記入して提出してください。提出がない場合、放棄したものと見なされますので、注意してください。

また、自由テーマなどでは事前にテーマ内容を提出するよう指示が出ているものもあります。この場合、テーマ選択届と一緒にテーマ内容を提出するようにしてください。

申し込み期限

２０２６年１月７日（水）事務部必着

注意！　**事前に連絡なく、期日までに申し込みを行わなかった場合、卒業論文の履修を行わないものとみなしますので、注意してください。**なお、これ以降２０２６年度の卒業論文を追加履修することはできません。

提出先

〒０６９－８５８５
北海道（ほっかいどう） 江別市（えべつし） 西野幌（にしのっぽろ） ５９－２
北海道情報大学 通信教育部　事務部　宛

TEL. ０１１－３８５－４００４

・郵送、メール（hiu-tsukyo@do-johodai.ac.jp）で受け付けます。
・第４種郵便を利用することができます。学生便覧の「郵便料金の割引」を参照のうえ、送ってください。
・正科生Ｂは教育センターを通して提出してください。

Ｉ－４．卒業論文テーマの仮決定

なぜ仮決定を行うのか

卒業論文の履修は１年間通して行いますが、４月から卒業論文にとりかかったのでは、９月の提出までに時間があまりありません。特に正科生Ｂの学生は就職活動とも重なり、きわめて厳しいスケジュールになります。そこで少しでも早く卒業論文にとりかかることができるように、１月に卒業論文テーマの仮決定を行います。

仮決定の条件

「卒業論文テーマ選択届」を提出した学生を対象に、卒業論文テーマの仮決定を大学が行います。仮決定の条件は卒業論文テーマの申し込みの条件と同じです。

１．４月入学生

①２０２６年３月末日までに在学期間が３６ヶ月以上あること（３年編入生は１２ヶ月以上、２年編入生は２４ヶ月以上）。

②２０２６年３月末日までに１００単位以上を修得済み（予定）であること（教職に関する科目、面接授業一括認定単位は含みません）。

２．１０月入学生

①２０２６年３月末日までに在学期間が３０ヶ月以上あること（３年編入生は６ヶ月以上、２年編入生は１８ヶ月以上）。

②２０２６年３月末日までに８４単位以上を修得済み（予定）であること（教職に関する科目、面接授業一括認定単位は含みません）。

テーマの申し込みをしたにも関わらず、仮決定の時点で上記のいずれかを満たさない事が確定した学生は、この時点で仮決定を得られずに卒業論文着手不可となります。

通知方法

無限大キャンパスに個人ごとの卒業論文仮決定通知書がアップロードされます。仮決定を得られた学生には、担当教員名と卒業論文のテーマ名を記入した通知が、仮決定を得られなかった学生には、その旨を記入した通知がアップロードされます。仮決定に至らなかった学生は、希望者のみ年度以降履修することになります。

通知時期

２０２６年１月下旬（予定）

その他

卒業論文の仮決定は、在学月数と修得単位数の両方が基準に達するかどうかが予定であるため仮の決定となりますが、正式決定の際に仮決定を受けたテーマが変更になることはありません。

仮決定後のオンライン顔合わせ

卒業論文テーマの仮決定後、一部の指導教員はオンラインで顔合わせを実施します。

研究テーマの内容や指導スケジュール等に関してよく理解し、卒業論文の進め方が分からず困ってしまうことのないよう、疑問や不安を解消する機会としてください。

１．実施方法

Google Meet のビデオ会議機能を使用し、オンラインで行います。

２．日程・実施形式

仮決定後、２０２６年２月～３月の期間に実施予定です。

実施形式は「学生個別」「センターごと」「同一テーマごと」「指導学生全員」等で、教員により異なります。

日程調整および実施形式の詳細については、仮決定通知後に別途事務部からご連絡差し上げます（正科生Ａはメールで連絡、正科生Ｂは教育センター経由）。

３．教員ごとの実施有無

顔合わせは一部の指導教員のみ実施します。

実施の有無は以下の表をご覧ください。

教員名	オンライン顔合わせの実施有無
内山　俊郎	×
遠藤　雄一	○
栗原　純一	○
越野　一博	○
齋藤　健司	×
斎藤　　一	×
坂本　英樹	○
髙井　那美	○
長尾　光悦	×
中島　　潤	○
廣奥　　暢	○
福沢　康弘	×
甫喜本　司	×
三浦　　洋	×
向原　　強	×
柳　　信一	×

Ⅰ－５．　卒業論文学習の方法

学習の開始

学習の開始は、１月に卒業論文テーマの仮決定が行われた後、すぐに始めてください。４年次に履修する卒業論文を前年度の１月から始めるのは、４月に正式決定が行われてから学習を開始したのでは、９月の論文提出までに十分な時間がとれないためです。担当教員の指示があるまでは、自習することになりますが、参考文献の調査、マシン環境の整備、アプリケーションの調達など、卒業論文テーマ集に記載している内容を元にできるところから始めてください。テーマ決定後、担当教員から指示がありますが、その時期は担当教員によってまちまちです。

また、特に担当教員から指示がなくても、卒業論文テーマ集に教員が記載している中間報告等は確実に行ってください。

学習の方法

具体的な論文の書き方については、後の「*Ⅱ．論文の書き方・作成の手引き*」を参照してください。

卒業論文支援ページ

通信教育部のポータルサイト「無限大キャンパス」上に卒業論文に関する質疑応答や、論文提出、添削指導などが可能な卒業論文専用の電子掲示板があります。この電子掲示板を利用することで従来の郵送にかかる時間などを短縮することができます。

質問受付方法として卒業論文支援ページを使用しない教員もいます（１５～１６ページの各教員の質問受付方法の一覧にて使用の可否をご確認ください）。

不明な点は、hiu-tsukyo@do-johodai.ac.jp までメールでお問い合せください。

＜注意＞・質問の返答には最大一週間程度の時間がかかります。
・期限間際の質問には返信できない場合がありますので、期限に余裕を持って作業を進めてください。

■利用手順

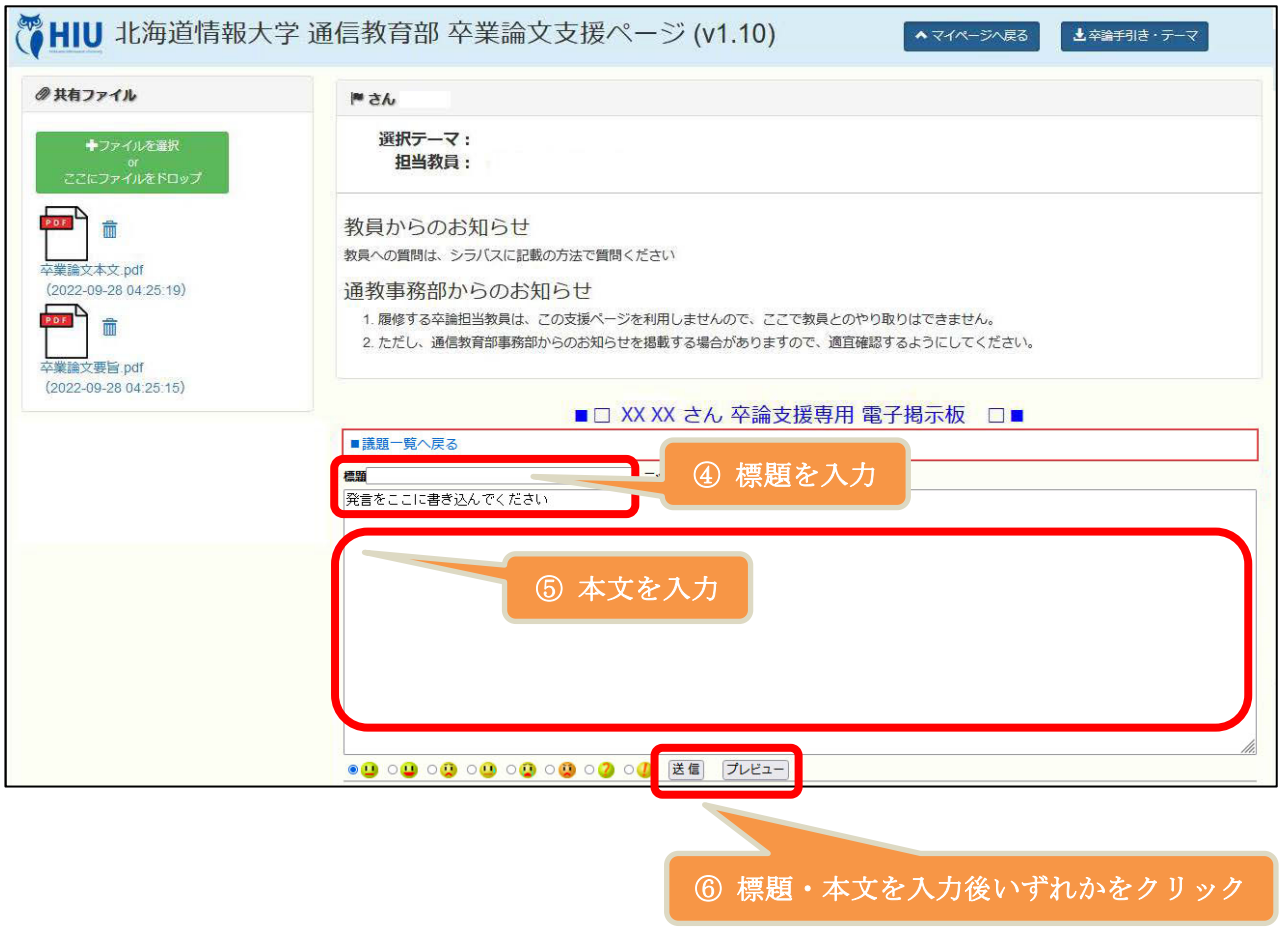
①インターネットブラウザを起動して、
https://portal.mugendai.do-johodai.ac.jp/を表示後マイページにログインする。

②卒業論文支援ページにログインする。

＜卒業論文支援ページ内＞

③新規発言時にクリックする。

④⑤⑥標題・本文を入力後、送信、プレビューのいずれかをクリックする。



通信教育部 POLITE

卒業論文指導において、卒業論文支援ページの代わりに通信教育部 POLITE を使用する教員がいます（内山俊郎先生、栗原純一先生、越野一博先生、中島潤先生、廣奥暢先生、甫喜本司先生）。指導ページ内での操作については担当教員の指示に従ってください。

また、教員への連絡・質問は各教員指定の受付方法（１５～１６ページ参照）で行ってください。

■アクセス方法

①インターネットブラウザを起動して、

https://polite.mugendai.do-johodai.ac.jp/moodle/login/index.php

を表示後「本学発行 Google アカウントでログイン」をクリックし、ログインしてください。

②ログイン後、コースカテゴリ「卒業論文」→「該当年度」→「担当教員名」を順にクリックすると、各担当教員の指導ページにアクセスできます。

質問の方法

質問は、仮決定の後、学習を開始してすぐに受付を開始します。

質問には、次の４種類の方法があります。郵便のみ事務部が窓口となりますので、教員から特に指示がない限り、事務部宛に送付してください（正科生 B は教育センターを経由して行います）。

回答は、卒業論文支援ページ上、または、通教用 POLITE 上、正科生 A は大学登録住所・質問送付時に指定された電子メールの返信アドレス等に宛てて行います。正科生 B は教育センターを経由して行います。

１．卒業論文支援ページ

前述の通り。

２．通教用 POLITE

前述の通り。

３．郵便

質問票等に記入して（科目名は「卒業論文」担当教員名も忘れずに記入してください）、事務部に宛てて送ってください。事務部で受け付け後、担当教員が個別に持っている郵便受けにいれておきます。教員が大学に出勤した際にそれを見て回答を行います。回答は事務部を通して行うことも、担当教員が直接行うこともあります。

宛先　〒０６９－８５８５

北海道（ほっかいどう） 江別市（えべつし） 西野幌（にしのっぽろ）５９－２

北海道情報大学　通信教育部

４．電子メール

電子メールで質問を行う場合には、事務部を通したり、事務部にその内容のコピーを送ったりする必要はありません。直接教員との間でやりとりを行ってください。

各教員の質問受付方法の一覧を掲載します。自分の担当教員の部分を確認して、質問を行ってください。

氏　名	種 類	可否	備考　又は　メールアドレス
内山　俊郎	支援ページ	×	
	通教用POLITE	×	
	郵 便	×	
	E-Mail	○	**uchiyama.toshio@do-johodai.ac.jp**
遠藤　雄一	支援ページ	○	
	通教用POLITE	×	
	郵 便	×	
	E-Mail	×	
栗原　純一	支援ページ	×	
	通教用POLITE	推奨	
	郵 便	×	
	E-Mail	○	**kurihara@do-johodai.ac.jp** ※通教用POLITEが使えない場合のみ可
越野　一博	支援ページ	×	
	通教用POLITE	推奨	
	郵 便	×	
	E-Mail	○	**koshino@do-johodai.ac.jp**
齋藤　健司	支援ページ	○	※電子メールが使えない場合のみ可
	通教用POLITE	×	
	郵 便	○	※電子メールが使えない場合のみ可
	E-Mail	推奨	**ksaito@do-johodai.ac.jp**
斎藤　一	支援ページ	推奨	
	通教用POLITE	×	
	郵 便	○	
	E-Mail	○	**hajime@do-johodai.ac.jp**
坂本　英樹	支援ページ	推奨	
	通教用POLITE	×	
	郵 便	○	※支援ページが使えない場合のみ可
	E-Mail	○	**sakamoto@do-johodai.ac.jp** ※支援ページが使えない場合のみ可
高井　那美	支援ページ	推奨	
	通教用POLITE	×	
	郵 便	○	※支援ページが使えない場合のみ可
	E-Mail	○	**takai@do-johodai.ac.jp** ※電子メールは他に手段がないときのみ可

氏　名	種 類	可否	備考　又は　メールアドレス
長尾　光悦	支援ページ	推奨	
	通教用POLITE	×	
	郵 便	×	
	E-Mail	○	**nagao@do-johodai.ac.jp** ※支援ページが使えない場合のみ可
中島　潤	支援ページ	×	※原則として電子メールで受け付けます。ただし、手段がない場合に限り、他の方法でも受け付けるので個別に相談すること
	通教用POLITE	×	
	郵 便	×	
	E-Mail	○	**nakajun@do-johodai.ac.jp**
廣奥　暢	支援ページ	×	
	通教用POLITE	推奨	
	郵 便	×	
	E-Mail	推奨	**hiro@do-johodai.ac.jp**
福沢　康弘	支援ページ	推奨	
	通教用POLITE	×	
	郵 便	×	
	E-Mail	○	**y.fukuzawa@do-johodai.ac.jp**
甫喜本　司	支援ページ	×	
	通教用POLITE	×	
	郵 便	○	
	E-Mail	○	**hokimoto@do-johodai.ac.jp**
三浦　洋	支援ページ	×	
	通教用POLITE	×	
	郵 便	○	※電子メールが使えない場合のみ可
	E-Mail	推奨	**miura-hiroshi@do-johodai.ac.jp**
向原　強	支援ページ	推奨	
	通教用POLITE	×	
	郵 便	○	※支援ページが使えない場合のみ可
	E-Mail	○	**muko@do-johodai.ac.jp** ※支援ページが使えない場合のみ可
柳　　信一	支援ページ	×	
	通教用POLITE	×	
	郵 便	○	
	E-Mail	×	

Ｉ－６．卒業論文テーマの正式決定

正式決定の条件

２０２５年度の成績が確定し、年度の移行に伴う事務上の学生異動処理が終了した段階で、卒業論文テーマの仮決定を受けた学生を対象に、卒業論文テーマの正式決定を行います。正式決定の条件は卒業論文テーマ仮決定の条件と同じです。

１．４月入学生

①２０２６年３月末日までに在学期間が３６ヶ月以上あること（３年編入生は１２ヶ月以上、２年編入生は２４ヶ月以上）。

②２０２６年３月末日までに１００単位以上を修得済みであること（教職に関する科目、面接授業一括認定単位は含みません）。

２．１０月入学生

①　２０２６年３月末日までに在学期間が３０ヶ月以上あること（３年編入生は６ヶ月以上、２年編入生は１８ヶ月以上）。

②　２０２６年３月末日までに８４単位以上を修得済みであること（教職に関する科目、面接授業一括認定単位は含みません）。

この時点で上記のいずれかを満たさない事が確定した学生は、正式決定を受けられません。

通知方法

無限大キャンパスに個人ごとの卒業論文正式決定通知書がアップロードされます。正式決定を得られた学生には、担当教員名と卒業論文のテーマ名を記入した通知が、得られなかった学生には、その旨を記入した通知がアップロードされます。正式決定を得られなかった学生は希望者のみ２０２７年度以降履修することになります。

通知時期

２０２６年４月下旬（予定）

Ｉ－７．　卒業論文の提出

卒業論文審査料の納入

１．「卒業論文審査料」の銀行振込用紙が８月上旬、本学から本人宛に発送される予定です。これは、「学費支払者」ではなく、「本人」にお送りします。論文未提出なのに入金される等、誤入金が多いためです。
２．本学より送付されてきた銀行振込用紙で納入してください。「卒業論文審査料」は、１０，０００円です。
３．振り込んだ際に､本人控えを必ずもらってください｡領収書の代わりとなります。
４．納入後、卒業論文を提出してください。

一度納入された卒業論文審査料は、理由の如何を問わず返却いたしませんのでご了承ください（論文未提出者の誤入金は除きます）。

注意！　卒業論文審査料が納入されていないと、論文を提出しても受付が保留されます。必ず、審査料を納入後、論文を提出してください。

卒業論文提出期限

２０２６年９月３０日（水）事務部必着

注意！　事前に連絡なく、提出期日に遅れた場合、卒業論文を放棄したものとみなしますので、注意してください。

卒業論文提出先

無限大キャンパス マイページのファイル提出ページより提出
・事務部において確認作業がありますので、直接教員ではなく必ず事務部に提出してください。。
・事務部への提出とは別に、教員へ直接メールや卒業論文支援ページ、通信教育部 POLITE 等で電子ファイルの提出を指示している場合があります（『卒業論文テーマ集』各教員の概要説明参照）。

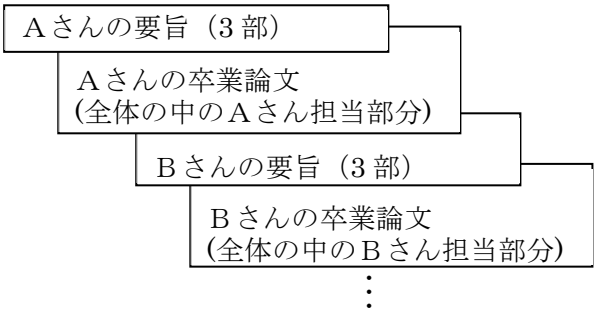
提出物

次の２点を PDF ファイルにして提出してください。
１．卒業論文要旨
Ａ４サイズ１～２枚にまとめ、提出してください。提出された要旨をまとめた卒業論文要旨集を後日作成し、閲覧可能としますので、ワープロ等による作成を原則とします。詳細はこのあとの「*Ⅳ．卒業論文要旨作成の手引き*」を参照してください。
２．卒業論文の本文

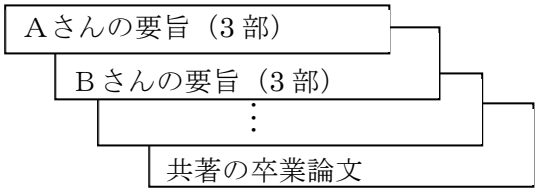
卒業論文と卒業論文要旨の控えを必ず一部手元に残してください。総合面接時等に必要となります。

グループテーマの場合には次のように提出してください。

・卒業論文を個人執筆部分に分割が可能な場合



・共著のため卒業論文を個人ごとの部分に分けることが不可能な場合



グループテーマの場合、どちらの形態で提出するかは、担当教員の指示にしたがってください。
いずれにしても、**卒業論文要旨は個人単位で必要**となります。

※事務部への提出とは別に、教員へ直接メールや卒業論文支援ページ、通信教育部 POLITE 等で要旨や本文、成果物等の電子ファイルの提出を指示している場合があります（『卒業論文テーマ集』各教員の概要説明参照）。

提出を辞退する場合

提出を辞退する場合は、次の手続きをとってください。

（１）卒論審査料は振り込まない。

（２）フリーフォーマットで学籍番号、氏名、担当教員名および“卒業論文辞退”を明記し、本学にメールで提出してください。

※辞退連絡はいつ提出されても構いません。本学より審査料振込用紙を発送する前に辞退連絡をした場合は、振込用紙の発送は行いませんので、（１）の手続きは必要ありません。

Ｉ－８．　総合面接

総合面接とは

卒業論文が提出されると、担当教員による論文審査が行われ、その後、遠隔による総合面接が行われます。総合面接の内容は、１対１で教員からの質問に答えるもの、受講者全員で卒業論文を発表するもの、同じテーマを選択した学生同士でグループ討論するもの等、教員によって様々です。総合面接の結果で卒業論文の合否が確定します。

実施時期

早い場合で２０２６年１０月から、遅くとも担当教員が成績を事務部に提出する期限の２０２７年２月上旬までには終了します。

面接担当教員

面接を行う教員は、主査（担当教員）です。場合によっては、副査が同席することもあります。

面接を行う場所

面接は遠隔（Google Meet のビデオ会議機能）で行います。

面接形式・時間

一度に面接を行う際の学生の人数も、面接日程調整又は面接日程決定の際に連絡します。

個人面接の場合は１人ずつ行います。内容は論文の発表や教員との質疑応答です。その場合の面接に要する時間は、担当教員により異なりますが、３０分～１時間程度が多いようです。

また、担当教員によっては、グループによるディスカッションや、受講者全員で論文発表を行うこともあります。その場合面接に要する時間は２～３時間から半日程度まで、様々です。どのような形式で行うかは、日程調整の際に連絡します。

基本的心構え

１．自分の書いた論文の内容によく通じておく
２．引用した資料はよく理解しておく
３．論文中に用いた人名、事柄、用語について、はっきりした知識を持つ

論文提出から総合面接実施までの流れ

１．論文提出後、面接日程調整
（正科生Ａはメールで連絡、正科生Ｂは教育センター経由）
２．面接日程確定
３．教員・学生へ面接日程を正式通知
（正科生Ａはメールで連絡、正科生Ｂは教育センター経由）
４．事務部において、Google カレンダーで面接日程ごとにスケジュールを作成
５．作成したスケジュールを教員・学生の Google カレンダーに共有
（使用する Google アカウントにメールも送付）
６．面接当日、学生は開始時間までに指定された Google Meet の会議リンクへアクセスし待機
※本学で付与している Google アカウントで必ず参加してください。
７．教員と学生が入室し、参加者が全員揃った時点で面接開始
（面接時の資料の操作等は、教員や学生が各自で行う）
８．面接終了

日程調整の流れ

１．最初に担当教員が、総合面接に都合の良い日程を本学事務部に連絡します。
ただし、教員から事務部への連絡時期は教員によってまちまちで、一番遅い教員で、１２月下旬の予定です。
２．本学事務部は、論文を提出した学生をその日程に割り振ります。
したがって、論文を未提出の学生は総合面接を受けることはできません。
３．本学事務部は、学生へ面接日程案の連絡をメールで行います
（正科生Ｂは教育センター経由）。
４．学生は面接日程についてスケジュールを調整し、その結果をメール等で本学事務部へ連絡してください（正科生Ｂは教育センター経由）。
５．面接日程について調整後、本学事務部は担当教員へ連絡し、通知は無限大キャンパスにアップロードされます。

その他

・面接日程確定から総合面接実施までの操作マニュアル
ポータルサイト「無限大キャンパス」のメニュー「ダウンロード」→「卒業論文関係」より操作マニュアルをダウンロードすることができます。

・面接時のトラブル
万が一、当日体調不良により面接に参加できない、Google アカウントへログインできない、Google Meet に接続できない等何かトラブルがございましたら、本学事務部までご連絡ください。

Ｉ－９．成績の通知

通知方法

無限大キャンパスに個人ごとの卒業論文成績通知書がアップロードされます。成績は以下のように表示され、不可、未受験の場合は単位未修得ということになります。

学籍番号上２桁が「１８」以降の学生：　秀・優・良・可・不可・未受験
上　記　以　外　の　学　生：　優・良・可・不可・未受験

通知時期

２０２７年２月中旬（予定）

Ⅱ．論文の書き方・作成の手引き

Ⅱ－１．　卒業論文について

１．卒業論文とは

卒業論文は、大学生活の学業の総決算といえます。レポートとは違うのだということをまず明確に意識してください。レポートは学習結果の報告ですが、卒業論文は自らの考え方や発見を提示するもの、創造するものであるという認識が必要です。言い換えると、レポートは教員の要求に応じて書くものであるのに対し、卒業論文は不特定多数の読者を想定して書くものだとも言えます。それだけに執筆に対して十分な心構えと準備を行い、注意と努力を必要とします。

２．卒業論文の目的

卒業論文の目的には、次の２つが考えられます。

（１）学内の教員・学生に発表する

（２）記録として、一般の閲覧に供する。特に後輩の学生は非常に興味を持って読むことが多い。

３．卒業論文に求められるもの

卒業論文とは文字通りひとつの「論」です。すなわち、一定の立場に立って自分の見解を述べる文章をいいます。レポートと違って、問題を多角的に取り上げることが必要です。さらに、反対意見からの批判・攻撃に応え、それを切り崩して自説の正当性を主張できるものであるはずです。したがって、次のようなものは論文とは言えません。

・単なる説明文、感想文、紀行文などのように事柄の説明をしただけのもの
・主観的に自分の感じていることを綴っただけの単なる自己主張
・事実を書き連ねただけのもの

また、卒業論文は、ある事柄についての学習・研究のなかから自分自身が得た事実や考え方を論理的に述べるものですから、次のようなものは卒業論文とは言えません。

・他の人が書いた本や論文を要約しただけのもの
・他の人の考え方をそのまま引用しただけのもの
・根拠のないままに自分の考え方を述べたもの

すなわち、卒業論文にはある程度の創造性（オリジナリティ）が要求されます。しかし、人にない考え方を述べたり、人が知らない事実を発見したりすることは難しいので、独自性と言っても大学生のレベルに達していれば良いと言えます。大学生の卒業論文としては最低次のレベルの独自性は求められると思います。

・テーマの内容をよく理解し、何冊かの本や論文を比較して、それぞれの違いを明らかにしたうえで、対象に対してまとまった考え方を示すことができる。
・すでにある調査・他の人の研究に対して、それとは違う事実を見つけることや、違った角度から評価ができている。
・大学生のレベルで何らかの作品が作成できる。

大学生のレベルと言っても様々な考え方がありますが、難しく考えないで、ここはとにかく、思いきって卒業論文に着手してみましょう。

Ⅱ－２．　卒業論文作成の手順

次に卒業論文を実際に作成するに当たっての手順、方法をのべます。ただし、ここに記載するものは、あくまでひとつの方法ですので、担当教員から指示がある場合には、それに従ってください。

１．テーマを探す・照準を絞る

卒業論文で最も重要なことは、卒業論文のテーマを探すことです。単に思いつきで選んでいては、完成は難しいでしょう。選ぶなかで、ある程度結論の方向性が見えてくるようにテーマを選ぶことが完成の近道です。

テーマを探す分野は、最初は漠然としているものと思います。次を考慮しながら、まずは始めてみましょう。

・そのテーマが自分にとって魅力的か、積極的な興味を感じるか
・自分はそれについて何らかの考え、意見をもっているか
・ある程度の予備知識を持っているか

具体的には、まず百科事典、雑誌、一般書籍等から探すという手があります。そのようにして得た大雑把な予備知識を背景にして、どんなことが問題点になりそうかを思いつくまま書き出します。ある程度の日数をかけてください。時間がたつと、違う視点で物事を見ることができるからです。そして、書き出したものを取捨選択・分解結合し、テーマをおこします。その作業には次の点を考慮すると良いでしょう。

・問題が小さすぎたり、視野が局部的すぎたりしないか
（小さな問題の共通な部分を通して、もう少し大きな問題に発展させることができないか）
・反対に、問題が大きすぎないか
（大きすぎるテーマは散漫な論文になるのでさける。大きな問題は、それをもっと小さな問題に分割してみる）
・テーマについての資料や論文が入手可能か
・社会的な広さや深さ、また新しい状況変化が生まれているか。言いかえるなら、論文の作成が可能で、意味のあるものか
・指定された卒論の長さを満たし、かつ収まりそうか

テーマの発見が、ひとりでは難しい場合は、指導教員とよく相談するべきです。

決まったテーマを割り当てられた場合でも、時にはそのテーマを絞り込む必要がでてくるかもしれません。また、決められたテーマであっても自らの創意を織り込むことは必要です。上記が参考になるでしょう。

２．資料の収集

テーマが決まったら、それに関する資料を集めなければなりません。資料とは、一般書籍、雑誌、新聞、公刊物、社史等を指します。テーマに関しては、すでに誰かが発言していたり、論文を書いていたり、プログラムを作成していたりすることが考えられますから、これらの参考文献をあたることになります。テーマに関する教科書などを出発点として、ひとつの資料を読み進むことで、その引用などから、関連する次の資料を見つけだすこともできます。

資料を集めるには、非常に時間も要しますし、努力も必要です。しかし、これを経る中でテーマの方向性が絞られてきます。また、いろいろな観点からそのテーマを見ることができるようになり、自分の持っている従来の固定観念から解放されて、より高いレベルに高まっていくことができます。この努力をしないと論文は安易な結論や結果におちいってしまいます。

特に自らの主張を資料等によって導き出したり、発展させたりする論文の場合には、１点だけの資料に基づく論文は、論文として意味をなしません。

・その文献の著者の意見に左右されやすい
・その文献の記述が真実であるかどうか、検証のしようがない
・事実の選択に著者の考えがはたらいている

この場合は、なるべく多くの資料を収集することが必要です。

図書館等での図書、雑誌等の検索方法については、*「Ⅲ　文献の探し方」*を参考にしてください。

2.1 具体的な資料の種類

・百科事典、イミダス、現代用語の基礎知識
・辞典、白書、年鑑、地図
・雑誌、社史
・新聞の縮刷版
・図書館で文献目録にあたる
・新聞などのマスコミから公刊物をさがす
・論文（大学の紀要等を見る）
・企業の広報部に資料を請求すると、何らかの資料を提供してくれる場合もあるので、積極的に請求する
・市役所、商工会議所等を利用する
・自分の仕事等の関連で使える資料がないか見直す
・アンケート、実地調査やインタビュー等を行う

2.2 資料は手元に置く（自分の所有にする）

資料は、読みながら線を引いたり書き込んだりします。そのために自分の所有にし、手元に置いてください。

・購入できないもの、しにくいものはコピーをとる
　コピーをとるために資料の内容を取捨選択する作業も重要
・単行本等であれば購入する

2.3 資料収集の注意点

・新しい文献にあたること
　テーマにちょうどいいからと古い文献のみを参照しても時代遅れとなっていることがある
・原典がある場合できるだけ原典にあたること
　ただし、それが外国語によるものである場合、語学の力には限界があるので、定評のある翻訳にあたるべきである

2.4 インタビューの心得

＜事前にすること＞

・相手の著作や業績等を調べておく
・先方の許可をもらう
　日時、場所に関してこちらの希望を述べることは差し支えないが、あくまで先方の希望に従う
・こちらの身分、インタビューの目的を明らかにする
　訪問前に具体的な質問事項を示すことができれば、さらに良い
・録音を希望するのであれば、その可否を尋ねておく

＜インタビューの最中＞
・質問事項を書いた紙を手にしてインタビューすること
　どうしてもその人に聞く必要があることを中心に行う
・言葉使いに注意する
・約束の時間内に収める
＜事後にすること＞
・礼状を書く
・論文ができたらそのコピーを送る
・内容によっては、他の資料との照合によって、信憑性を十分に確認する

2.5 フィールドワーク（実地調査）の心得

＜事前にすること＞
・先方の許可をもらう
　日時、場所に関してこちらの希望を述べることは差し支えないが、あくまで先方の希望に従う
・地域の実態調査の場合には、現地の了承はもちろん、場合によってはかなり広範な協力を仰ぐ必要があるので確認する
　その協力は現地の方々の奉仕であることを心得ること
・調査の目的、役割分担をはっきりしておく
　多くの場合グループで行うが、目的と役割分担が確立していないと、めいめいが勝手な行動をとり成果が得られない
＜実地調査の最中＞
・無遠慮に写真を撮ったり、計測したりしない
・その土地のタブーには深入りしない
・言葉使いに注意する
・約束の時間内に収める
＜事後にすること＞
・礼状を書く
・論文ができたらそのコピーを送る
＜成果のつかみかた＞
・グループのメンバー同士で情報交換を行い、全体を見通した上で自分の役割を認識できるように話し合う
・他のメンバーの発見や意見には十分敬意を払う
・論文作成の段階で、他のメンバーの発見や意見があたかも自分の発見や独創であるかの様な表現をしない
・調査結果を自分の鋳型に無理にはめない
　事前の調査・研究と現地での調査結果が食い違ったときこそ、新たな論点に発展する可能性がある

3.執筆まで

3.1データの抽出・熟成・構想を練る・執筆する

＜自らの主張を資料等によって導きだし発展させる論文の場合＞

多くの文献資料にあたり、そこから自分の主張を導き出し、発展させる様な論文を作成する場合には、ここを参考にしてください。

3.1.1 資料を読む

まず、集めた資料を読みます。卒業論文を書くという前提で資料を読むと、神経が集中し、理解力も増すのが通常です。ただ書かれている事実を知るというだけではなく、次の点を心がけて読んでください。自分が論文を書く際の参考にもなります。

・自分のテーマについて考えながら読む
・筆者の論点を明確につかむ
・著者の所説が何を材料としているか
・どのような論理によってその材料が配列、構成されているのか
・必要だと思われるところに、線を引きつつ読むとよい

3.1.2 データの抽出

次に、集めた資料や文献を読み、利用できるデータを抽出し、それをカードやルーズリーフなどに書き留めます。

・１枚のカードには、ひとつのことしか書かない
・中身は要約したり自分の言葉で言い換えたりしてもよいが、引用する可能性があるならば、原文のまま書きとめる。そうしないと、引用する時にもう一度、文献を引き直さなくてはならなくなる
・カードの隅に著者名、文献名、ページ数、出版社（発行所）、発行年月日、版等の項目を記入する
・新聞や雑誌の切り抜きの場合、その記事の何が自分にとって重要であるかのメモも添えておく（時間がたつと、関心の焦点がずれ、何のための切り抜きであったかわからなくなることがある）
・場合によっては、自己の見解や判断をメモしていく
・記入はペンで行う。鉛筆書きでは長期の使用に耐えない

カードに記入するには、資料や文献を読み、線を引きつつ、その都度カードに記入していくという方法もあります。しかし、最初必要と思って線を引いたところでも、後から出てくる部分の方が内容上重複しながらもより重要であり必要であることがあります。ですから、資料は資料で、必要な部分に線を引きながら、一度最後まで読み通した方がよいでしょう。カードに記入するには、改めて最初に戻り、線を引いた部分を読み直しながら行います。２回読むことで、より理解も深まります。

この作業によって思索も深まっていきますし、こうして集めたデータが自分の論理の展開を支える材料となります。また、この作業を行ううちに、不要な資料や不足している資料の判断もつくようになります。不足している資料は追加で集め、必要な資料であれば何度も繰り返し読み返すことになるでしょう。

3.1.3 テーマの熟成

読んでは考え、考えを発展させるために次の文献にあたる、このことを繰り返していくうちに、テーマが熟成され、書きたいものの具体的な構想ができてきます。

しかし、ここまでの作業はそう簡単ではありません。相当な時間をかけることを予定しなくてはなりません。

3.1.4 構想を練る

データを整理しつつ卒論の構想を練ります。いままで長い時間をかけて集めたデータですから、カードの見出し部分だけでも読み返してみましょう。重複しているもの、その時点で不要となったものを取り除き、論文に盛り込まれるべきものをテーマにそって分類してみます。

次に大まかな目次を４～５項目程度作ってみましょう。どのような目次になるか

は、テーマにそって分類されたカードをいかに配列するかで、決まります。論旨の骨組みを作りながら、目次の構成を練らなくてはなりません。その際には、抽象的な論議の羅列や主観的な希望を入れることは、避けなければなりません。事実に基づいて論理の展開をおし進めることで、はじめて客観性を保つことができます。構想を練るには、次の点について考慮する必要があります。

・全体としての構想が理論的で統一的か
・論述の展開に矛盾や飛躍がないか
・どういう順序で論じていけば、読む者に自分の論文を間違いなく、よく理解してもらえるか

しかしここでの目次はあくまで仮定であり、実際に論文を書いていく中で跡形もなく変化してしまうことも十分考えられます。

3.1.5 執筆

論文は、個々の部分が相互に関連しあって全体の調和がとれたものでなくてはなりません。しかし、はじめから完全な見取り図のもとで作業を始められる訳はなく、部分、部分を書き足しながら、たえず全体の構成を確認するという作業になります。

構想を練る段階で作った４～５項目の大雑把な目次をもとに、その項目にどういうことを論述するか、カードの内容を書き込んでいきます。しかし実際には、それは簡単なことではありません。データの消化が不十分であれば、どの項目にも該当しないカードもでるでしょう。そこでもう一度、カードに即して項目を立て直してみる必要がでてきます。しかし、論旨の展開によっては思いきってそのカードを捨てなくてはならない場合もあります。そのようにして、再三再四カードの内容を検討し、必要な項目を補足・訂正していくことによって、論文の骨組みはいよいよ堅固なものになります。

また、自己の論理が及ばないことや、理解の不足による不明なことは、そのように明示します。安易な逃げでない限り、それは決して恥ずかしいことではありません。

3.2 作品を作る・構想を練る・執筆する

＜作品を完成させた後に書く論文の場合＞

プログラム等何らかの作品を完成させ、その後でそれについての論文を書く場合には、ここを参考にしてください。

3.2.1 ノートを準備する

テーマが決まったら、専用のノートを準備します。テーマに関する当初の考察、作品を作る中で気づいたこと、疑問に思ったこと、問題点、その問題が解決に至った道のり等、さまざまな情報を書き込んでおきます。最後に論文を執筆する際にとても参考になります。

3.2.2 作品を完成させる

まず、プログラム等何らかの作品ができあがらなくては始まりません。ここが一番重要で時間のかかる部分でしょう。どこに原因があるのか分からないデバッグ作業、うまくいかないテスト結果等、「何かを作る」という作業には想像以上に時間がかかります。スケジュールには十分な時間をとってください。

3.2.3 構想を練る

作品ができあがったら､次に論文執筆の構想を練ります｡作品がどんなに優れたも

のであっても、それを伝える文章の内容が伴っていなくては、相手に伝わりません。

・論文の目標を定める

何を書くのか、目標を定めます。論文を書くに当たって、何を主張し、また何を伝えようとするのかということです。例えばそれは、完成した作品についての解説・説明であったり、作品の結果から何かを主張することであったりします。短い文にまとめるとよいでしょう。その目標に向かって一貫した意識を持ちつつ、次の作業に移ります。

・集めた材料から考察を行う

完成させた作品や、自分が記入していたメモをもとに、論文に記述する材料を集めます。

・論文の構成を考える

論文の目標をにらみ、集めた材料から、すっきりと筋の通った項目の配列、構成を考えます。これには次の方法があります。

方法１（全体の構成におおまかな見当がついている場合 その１）

大きな紙に章立ての構成図を書いていく方法。

（ア）まず大きな紙を用意する

（イ）構成要素を思いつくまま書き出してみる

構成要素は論文の項目となる。少し時間をかけ、何度か見直すことで、必要な項目を落としてしまう危険を避けることができる。

（ウ）論理展開を考え、項目の配列を検討する

項目の関連づけ・統合・分裂を何度か試みる。それをいくつかの章、節に分けて木構造になるようにする。構成図の同じ段階のところには同じ格のものが並ぶようにする。

（エ）必要に応じて項目の間に執筆する内容のメモを書き込む

方法２（全体の構成におおまかな見当がついている場合 その２）

パラグラフ（一つの主題を構成する段落）主体の方法

（ア）ひとつひとつのパラグラフに書き込む内容を、短い文または句にまとめてカードに書き込む

思いつくままに記入する。方法１と同様に少し時間をかけ、何度か見直すことで、必要な項目を落としてしまう危険を避けることができる。

（イ）どのような順序に並べると最も明快な論理展開になるか検討しながら、そのカードを並べ替える

ひとつのパラグラフに書くつもりで１枚のカードに記入した内容を、分割して２枚のカードに分けたり、逆に２枚のカードを１枚に統合したり、という修正を行いつつ検討する。

方法３（内容が複雑でどういう形にまとめればいいのか検討がつかない場合）

（ア）記述するべき内容をカードに書き込む

（イ）すべて書き終わったら、共通する内容の項目をまとめて束にする

（ウ）ひとつひとつの束に項目名（目次名）をつけ、束ごとの順序を検討する

（エ）束の内容を検討し、その内容の目次をつくる

（オ）カードをほぐし文章にする

内容があまりに複雑な場合には、**３．１＜自らの主張を資料等によって導きだし発展させる論文の場合＞**と同様のまとめ方をしてください。

３．２．４ 執筆

この場合、書く作業は主要構成材料が手元にそろい、構成もできあがってから始まります。自分が直接ことに当たり、そして得た様々な情報や、それについての自分自身の考えに重点を置くべきです。たとえ不備があり未熟であったとしても、オリジナリティという無比の強みをもっています。

ただし、論文は読み手に読んでもらうものですから、自分がたどった紆余曲折の道ではなく、後から見つけた最も簡明な道に沿って書かなければなりません。

４．執筆する際の注意点

４．１ 自分の文章で

言うまでもありませんが、卒業論文は自分の文章で書かなくてはなりません。他人の文章をつなぎ合わせただけの文章は論外です。審査する側もプロですから、どの著作や論文から写したかはすぐにわかります。テーマについて多くの文献を読み、よく理解し、書くべきことが自分の頭の中ではっきりしていれば、おのずと自分の文章になるものです。

４．２ ひらめきを大切に

執筆期間中に限りませんが、ひらめいたら、即座に書き留めておくことを薦めます。一度、記憶から失せたひらめきを呼び戻すのは大変です。ましてやそのひらめきが戻らなかったら、逃した魚の大きさを嘆くことになります。

４．３ 途中で頓挫した時には

といっても、書き進むうちに、途中で頓挫することもあるでしょう。いきなり、疑問がひろがって、追い続けてきた論理の糸がプツッと切れてしまうようなときです。そのときには、また資料にもどり、読み、考えることを繰り返すしかありません。資料の解釈に誤りがないか、自分の論理に誤りがないか、他に何か原因があるのか等、追求しなくてはなりません。

４．４ 下書き

下書きは、提出する論文の倍以上のボリュームが必要であることを覚悟してください。論文をまとめるには、削るという作業が非常に大切です。削ることはつらいものですが、使えなかった文章の多さが良い論文を支えますし、それは決して論文をつくる上で無駄にはなりません。

４．５　読み返す

提出するときは、その前に読み返すことが大切です。

- 誤字や脱字がないか
- 誤解を与えない文章か
- 引用文は正確か
- 文体は統一されているか（論文では、ですます調ではなく、である調を使う）
- 同じ語句を漢字で書いたところと、仮名で書いたところという不統一はないか
- 接続助詞（テ、ニ、ヲ、ハ）は正しく使われているか
- 一度読み下しても理解できず、読み返してはじめて分かるような文章はないか
- ひとり合点で説明を省いたために、また論理に飛躍があるために読み手を惑

わせるところはないか
・書くべきことで書き落としたことはないか
・逆に無駄な文章で削れるところはないか
・表題、節の分け方、節の名前は適当か
・図や表の説明がそれだけでわかるようになっているか
・図にスケールや単位が落ちていないか
・記号の説明、数値の単位に落ちはないか

これらに注意して読み返します。また、時間があれば、論文を提出する前にしばらく寝かせることも効果があります。1～2週間程度の一定期間がたってからもう一度読んでみると、執筆時には気づかなかった点に気づき、よりよい論文を仕上げることができます。また、友人等に読んでもらい、わかりにくい点を指摘してもらうのも効果があります。

4.6　時間的制約

スケジュールを立てて、それを確認しながら作業を進めてください。いつでも見られるところにスケジュールを記しておくべきです。卒業論文ともなるとそう簡単に書けるものではなく、資料収集、プログラムの作成、執筆等には相当な時間が必要です。提出期限は決まっています。時間的な制約があることを忘れずに。

Ⅱ－３．　正しい文章を書く

１．事実と意見

ここで、事実と意見について述べておきます。論文では、事実と意見ははっきりと別のものとして取り扱わなくてはなりません。

１.１　事実とは

事実とは、証拠をあげて裏付けすることができるものです。ぼかした表現で逃げずに、できるだけ明確に記述するべきです。具体的には、次のものがあります。

・自然における事象や自然法則
・過去に起こった、また今起こりつつある、人間が関係する事件の記述で、しかるべき文献や調査によって真偽を客観的に判定できるもの

したがって事実の記述には、真の場合と偽の場合があります。例えば、他の文献からの引用で、誤った内容をそのまま引用してしまった場合、引用の出典等が明らかになっていれば、事実の記述とみなされますが、内容は偽であるわけです。もちろん、調査を重ね、真の事実を記述するよう、努力しなくてはなりません。また、主観に依存する形容詞を混入させるべきではありません。

１.２　意見とは

それに対して意見とは、何ごとかについてある人が下す判断で、他の人は同意するかもしれないし、しないかもしれないものです。意見を記述する際には、誰の意見なのか分かるように記述しなくてはなりません。記述する際も「～と思われる」や「～と考えられる」といった、反論に対する余地を残した表現に逃げ込まないでください。それが自分の意見であるならば、「わたしは～と思う」や「わたしは～と考える」とするべきです。また、意見の根拠となる事実と、そこからその意見を立てるに至った筋道を、きちんと示さなくてはなりません。

１.３　事実と意見の記述

論文を記述する際には、事実と意見の違いを明確に意識して

・読み手が事実か意見かの判断に迷うことはないか、入念に読み返す
・事実の記述の中に意見を混入させない

ことに注意してください。

（例）近頃の学生は整った文章を書く能力がないという声をよく聞くが、私はこれは主に理科系の学生に関していわれていることだと思う。理科系の学生がきちんとした文章を書けないことに不思議はない。彼らの本領は文学ではないからである。（「理科系の作文技術」木下 是男 著　中央公論社 p.111 から引用）

この例の場合、第一文で意見として書かれていることが、第二文では事実として扱われています。論文等でこの種のすり替えが行われると、論理の組み立てがぐらぐらになってしまいます。不当な結論が導き出されることも稀ではありません。

意見は事実の裏打ちがあってはじめて説得力が生まれます。また意見は、事実の上に立って論理的に導き出されたものでなくてはなりません。

２．誤解を与えない文章

意味の通じる日本語で記述することは、考えているより大変です。他の意味にとられる心配がないか、自分の文章を常に厳しく見直す気配りが必要となります。

2.1 修飾語

（例）黒い目のきれいな女の子

解釈１．黒い目のきれいな女、の子
黒くてきれいな目であるという１つの特徴を持った女性の子供
（子供の性別は不明）

解釈２．黒い、目のきれいな女、の子
（肌が）黒くて、かつ目がきれいであるという２つの特徴を持った女性の子供（子供の性別は不明）

解釈３．黒い目の、きれいな女、の子
目が黒くて、かつきれいであるという２つの特徴を持った女性の子供（子供の性別は不明）

解釈４．黒い、目のきれいな女、の子
目がきれいであるという１つの特徴を持った女性の（肌が）黒い子供（子供の性別は不明）

解釈５．黒い目の、きれいな女、の子
きれいであるという１つの特徴を持った女の、目が黒い子供
（子供の性別は不明）

解釈６．黒い目のきれいな、女の子
黒くてきれいな目であるという１つの特徴を持った女児

解釈７．黒い、目のきれいな、女の子
（肌が）黒くて、かつ目がきれいであるという２つの特徴を持った女児

解釈８．黒い目の、きれいな、女の子
目が黒くて、かつきれいであるという２つの特徴を持った女児

（以上　物理学者 今井 功氏による）

これらのような言葉の修飾については、次に気をつけると誤解が少なくなります。

（１）修飾語と被修飾語については、それらを直結させる（入れ子にしない）
（２）節の修飾語は先に、句の修飾語は後に置く（節＞句）
（３）長い修飾語は前に、短い修飾語は後に置く
（４）大状況から小状況へ、重大なものから重大ではないものへ
（５）同じくらい長い修飾語が２つ以上ある時、境界にテンを打つ

詳しくは、「日本語の作文技術」（本多勝一著　朝日新聞社　朝日文庫）が参考になります。

2.2 誤解のない日本語を使う

（例）ＡさんとＢさんは高校時代からの親友だ

解釈１．ＡさんとＢさんの間柄は高校時代からの親友である
（ＡさんとＢさんの関係）

解釈２．ＡさんとＢさんは高校時代からのわたしの親友である
（ＡさんとＢさんの関係は不問）

（平野 進「電気通信協会技術英文通信講座」 1974 年度の問題）

（例）ＡはＢより５倍大きい

解釈１．Ａ＝５Ｂ

解釈２．Ａ＝Ｂ＋５Ｂ

（例）まだ全員きていない

解釈１．一人もきていない

解釈２．来ている人もあるが、全員はそろっていない

これらに対しては一般的な指針はありません。記述するときには、一つ文を書く度に、読む人がどうとるかあらゆる可能性を検討するしかありません。

Ⅱ－４．　文章を書くテクニック

１．文章を書くテクニック

１.１ ひとつのパラグラフ（段落）にはひとつの主題を

ひとつのパラグラフには、ひとつの主題を設定します。その主題について述べた文を、そのパラグラフの最初に置きましょう。それが難しい時は、そのパラグラフと前のパラグラフとのつながりが分かる文を先頭に置く必要があります。パラグラフの最初の文をつなげれば、論文の流れがわかるように書くべきです。主題に関係ない文や、反する内容を持った文を同じパラグラフに書き込んではいけません。

パラグラフの長さに制限はありません。ただ、あまり長いと読者に読む気を失わせますし、あまり短いパラグラフが続くと散漫な印象を与えます。

パラグラフを変えるときには改行し、一文字下げて書き始めます。

１.２ 説明の順序

何かを説明するときには、まず大づかみの全体像を与えておきます。その後、細部へ入るようにすると、読み手にわかりやすい説明になります。細部の記述の順序を決める要素は、

・機能別に分類した順序
・性質別に分類した順序
・空間的または時間的な配列に従う

などがあげられます。説明の順序を決めたら、次の点に注意してください。

・どういう順序で書くかを決めてから書きはじめ、途中でその順序を乱さない
・その順序を守れなくなったら、潔く最初から書き直す

１.３ 主語と述語の関係に注意する

その文の中では何が主語かをはっきり意識して書きます。日本語の場合、主語を文字に書き表すことは必ずしも必要ではありませんが、何が主語か意識することは必要です。テンで文章をつないでしまったため、最初の主語と最後の述語の関係が合致していない文章がよく見られます。

１.４ だらだらとした長い文章は避ける

文章が長くなるときには、複数のセンテンスに分解します。長い文章は読み返さないと分からないものになりがちです。1 文の長さは一概にはいえませんが、１００字以内を目安とすると良いでしょう。

１.５ 文は明快に記述する

「ほぼ」「約」「ぐらい」「たぶん」「らしい」等のぼかし言葉を入れたくなる度に、それが本当に必要なのかどうか吟味します。また、「非常に」や「極めて」類する言葉は、原則として全て削除できます。

１.６ 文は簡潔に記述する

ただ短ければいいというものではありません。必要な要素はもれなく書かれていなければなりません。必要ギリギリの要素を洗い出し、それだけを切りつめた形で書きます。一語一語が欠くべからず役割を負っていて、一語を削れば必要な情報がそれだけ不足になる、そういうふうに書くのが理想です。

２．引用のしかた

２.１ 本文中での書き方

・引用部分はどこからどこまでか、わかるようにする。
　方法１．「 」に入れる
　方法２．長い引用の場合には、行頭を下げ、文字の大きさを少し小さくする
・複数の著者による文献を引用する時には、初出のときにはなるべく全著者名を並べるが、２回目以降は「田中ら」のように書くのが普通
・原文を引用する場合には、仮名遣い、漢字の使い方、その他も原文通りにするのが原則
・要約の場合には、論文作成者の要約である旨を注記する
・引用文や実質的引用箇所は、その出典を明らかにしなければならない
　本文中の引用箇所に、［1］［2］のように［ ］で参考文献番号をはさみ、末尾に文献の一覧を引用番号順に記載する
・引用番号を付ける場合、同じ文献を何度も引用するには、いつも初出の番号を使う

２.２ 出典の書き方

・ひとつの引用番号の中に２つ以上の文献をあげることは好ましくないので避ける
・次の書誌要素をもれなく記載すること

【本から引用】

図 書 の 場 合 ： 著者名、書名、版、出版社、出版年（発行年）、
はじめのページ数、双書などのシリーズの記載、
（終わりのページ数もある方が望ましい）

〈例〉 ［1］奥村 宏　「日本の株式会社」初版
東洋経済新報社　昭和 61 年　p.145

雑 誌 の 場 合 ： 著者名、標題、誌名、出版年（発行年）、巻、号、
はじめのページ数、
（論文名と終わりのページ数もある方が望ましい）

〈例〉 ［2］稲上 邦雄　「情報活用技術の開発」
経営情報ジャーナル 1999 年 Vol.5, No.1, pp.21-25

【Web から引用】

Web サイトの場合： ウェブサイト名、「該当ページのタイトル」、
入手先 URL、（入手日付）

〈例〉 ［3］日本ビジネス情報チャンネル「業界別リポート」
https://www.b-i-ch.co.jp/gyoukai-report/,（参照 2021-04-22）

Web サイトから入手した文献の場合： 著者名、「文献名」、版表示、出版年、入手先 URL、
（入手日付）

〈例〉 ［4］坂尾社　「Paint 基礎講座」令和 3 年度版　２０２２年
https://sko20.com/paint/r3/index.html,（参照 2021-06-29）

データベース全体の場合： 作成者名、情報源、データベース名、入手先 URL、
（入手日付）

〈例〉 ［5］株式会社柳北社　情報システムの設計　System Design,
https://yks.com/,（参照 2021-07-05）

データベースの一部の場合： 作成者名、題名、データベース名、出版者、入手先 URL、
（入手日付）

〈例〉 ［6］谷奥 健彦　プラットフォーム　IT 用語辞典　三原館
https://miharakan.it-jiten.co.jp,（参照 2021-05-16）

・ページの記入の仕方
　　１ページのみ参照　　p.ページ数　　〈例〉p.145
　　複数ページに渡って参照　　pp.開始ページ－終了ページ
　　〈例〉pp.21-25

２.３ 引用の注意点

・原文通りに引用できない場合は、例えば「常用漢字、新仮名遣いに改めた」というような注記が必要
・ひとつの文献からの引用文は、全体の２割以内を目安とする
・どの部分をどういう形で引用するか十分に配慮し、引用文献の執筆者の意が歪曲されないようにする
・図面、写真などを転載する場合は、必ず著作権者の許可が必要
・機密事項は引用してはいけない

３．図と表

図表を適当に用いると論文が大変分かりやすくなり、著者の意図している点を的確に伝えることができます。用いる際には次の点に注意してください。

・図や表にはそれぞれ通し番号とタイトルをつける
・番号とタイトルは表の場合は表の上に、図の場合は図の下におくのが習慣
・図には必要な単位、数字や説明を加える
・同じデータを図と表の両方で示すことは原則として行わない

表１．図表の区分と適切な用法

図	写真	内容の真実性の証明
	説明図	内容の説明
	グラフ	データの提示、論文内容の説明
表	表	データの表示、論文内容の整理
	列記	説明、論文内容の整理表現

（「学術論文の書き方・発表の仕方」（社）電子情報通信学会編著 p.92 から引用）

４．形式的な一般ルール

形式的事柄について注意をすると、中身が大事であると言って反発する人がいるかもしれません。しかし、形式とは、経験と知恵を集約したものといえます。したがって、中身と形式には、かなりの程度相関があります。論文としての体裁と作法が全く欠落している論文や、枚数が著しく不足している論文などを提出しても、合格はできません。

・論文の枚数は担当教員が指定したボリュームであること
・論文には表紙と目次を付ける
・区切りの良いところで段落をかえる
・文体は文語体（である調）が原則
・主語と述語の対応が正しくとれているか注意する
・誤字・脱字に注意する

・平仮名の乱用に注意する
　通常漢字で書くべきところは漢字で書く
・用語の意味を間違わないように十分に調べる
　辞書を 1 冊用意して、言葉の意味や使い方に少しでも疑問をいだいたら、即座に確認する

5．送り仮名

オ列の長音において、「う」ではなく「お」を使う語句の例をあげます。旧仮名遣いで「ほ」の文字をあてていた長音です。

おおきい（大きい）、　こおり（氷）、
とおり（通り）、　とおる（通る）、
おおい（多い）、　おおい（覆い）、　とおい（遠い）、
もよおす（催す）、　おおやけ（公）、　おおかみ（狼）

6．商標登録と普通名詞

特定の会社の商標登録と一般名詞が混同されていることがあります。次に例をあげますので、誤って商標登録名を使わないよう注意してください。

商標登録		一般名詞
セロテープ	→	セロハンテープ
マジックインキ	→	フェルトペン
クレパス	→	クレヨン、パステル
セメダイン	→	接着剤
宅急便	→	宅配便
ディスケット	→	フロッピーディスク
ゼロックス	→	複写機
ウオークマン	→	ヘッドホンステレオ
オキシフル	→	オキシドール
カップヌードル	→	カップ麺
チャック	→	ファスナー
セスナ	→	軽飛行機
エレクトーン	→	電子オルガン
コーク	→	コーラ
テープコーダー	→	テープレコーダー
プラモデル	→	プラスチックモデル
ボンド	→	強力接着剤

Ⅱ－５．　卒業論文の体裁と構成

１．卒業論文の体裁

卒業論文の体裁は、教員から指示があった場合を除き、特に指定はありません。一般的な体裁を次にあげておきます。

・用紙のサイズはＡ４
・横書き
・表紙をつける
　表紙の体裁が自由でも、論文の表題、教育センター名（正科生Ａ）所属学科、学籍番号、氏名、指導担当教員名等の基本データは忘れずに記入する
・目次をつける
・提出する際には、クリップで留めたりフォルダに入れるなどしてバラバラにならないよう注意する

（ 表紙の例 ）

表　　題
（　副　題　）

担当教員名

教育センター名（正科生Ａ）
所属学科
学籍番号
氏　名

２．表題

何を研究したのかを具体的に示すものであるべきです。抽象的、一般的すぎる表題は好ましくありません。表題は論文の顔です。十分に検討しましょう。割り当てられたテーマであっても、執筆したりプログラムを作成したりしているうちに「自分のテーマ」になっているはずです。表題も「自分の表題」をつけましょう。ただしこれも担当教員の指示に従ってください。

３．卒業論文本論文の構成

本論文全体の基本的な枠組みは、序論－本文－結論です。必要に応じてさらに章・節などに区分すればよいでしょう。

３．１　序論

論文の導入部で、本論にかかる前に必要な予備知識を提供することを目的とします。分量としては、全体の１割程度にまとめます。

・この論文で取り上げたテーマ、問題や話題は何か
・このテーマを取り上げた理由や目的
・なぜこの問題が重要か
・このテーマの背景、現在の状況
・どのような方法で調査、研究を試みたか
・調査、研究の経過
・これまでの研究の成果や足りないところ
・参考にした文献が、非売品等で公刊されていないものの場合、文献そのものについての説明が必要
・談話内容を資料とする場合、次の項目を明確にする
　その人の経歴等紹介
　聴取日時・場所
　内容の信憑性が確認できること
・アンケートで得た資料の場合、次の項目を明確にする
　アンケートの取り方
　取った範囲・階層
　集計方法

などをとりあげます。

３．２ 本文

論文の中心で、分量も全体の８割程度を占めます。分量が多いので、章や節などで説得的に展開するように工夫してください。

３．３ 結論

分量は１割前後で良いと思います。

・本論で明らかにした事項を総合的に取りまとめる
・自己の見解や結論を述べる
・本論ですでに結論を述べているなら、この部分は今回の研究でやり残した反省点やこれからの課題について書く
・提起した問題の全てに明快な結論を与えることができなかった場合は、その経緯を記し、事情を説明する
・調査研究の意義
・将来の展望

などが考えられます。

４．項目番号の振り方

項目番号の振り方は、担当教員から特に指示がない限り、一貫性があればどのようなものでもよいと思います。例をあげておきます。

〈例１〉　１．×××××
　　１．１○○○○○
　　１．１．１・・・・
　　１．１．２▽▽▽▽▽
　　１．２▲▲▲▲
　２．△△△△△
　　２．１◎◎◎◎
　　∫

〈例２〉　１．×××××
　　（１）・・・・・・
　　（ア）○○○○○
　　（イ）◇◇◇◇
　　（２）▽▽▽▽▽
　２．●●●●
　　（１）□□□□□

５．その他

謝辞について

　特にお世話になった人や機関があれば、結論の後に１行あけて簡単に謝辞を記します。その際は何について感謝するのか明らかにします。また、原則として本人の了解を得た上で書きます（謝辞に名前をあげられた人は、その論文またはその一部に対して多少とも責任を負うことになるので）。

この章の参考文献

（1）成田 博 「民法学習の基礎」初版　有斐閣　1996 年
（2）浜渕 久志『卒業論文とは』
北海道情報大学通信教育部平成 11 年度卒業論文テーマ集
（3）中央大学通信教育部編「卒業論文ハンドブック」中央大学通信教育部
（4）木下 是雄「レポートの組み立て方」（ちくまライブラリー36）
筑摩書房　1991 年
（5）早大出版部編「卒論・ゼミ論の書き方」（新装第 7 版）
早稲田大学出版部　1990 年
（6）本多 勝一「日本語の作文技術」（朝日文庫）朝日新聞社　1998 年
（7）永山 嘉昭 編　日経ＢＰ社 監修「説得できる文章・表現 200 の鉄則パソコン・横書き時代の文書テクニック」（新装２版）日経ＢＰ出版センター　1996 年
（8）東京工業大学電気三学科 原著，藤田 広一 編注『卒業論文の書き方』
学術論文の書き方・発表の仕方（社団法人電子情報通信学会）　昭和 63 年
（9）大越 孝敬『読みやすく良い論文作成のために一言』
学術論文の書き方・発表の仕方（社団法人電子情報通信学会）　昭和 63 年
(10) 石井 治『読みやすく良い論文作成のために一言』
学術論文の書き方・発表の仕方（社団法人電子情報通信学会）　昭和 63 年
(11) 木下 是雄「理科系の作文技術」（中公新書）中央公論社　昭和 61 年

Ⅲ．文献の探し方

Ⅲ.　文献の探し方

本の探し方

文献の探し方について、以下この章は「文科系学生のための文献調査ガイド」（池田 祥子 著　青弓社）からの抜粋、要約をのせます。

本を探すには、最低次の２つの情報が必要です。
１．書名
２．著者名
さらに
３．出版年
４．出版社
までわかれば探しやすいでしょう。出版社は何より最終的な問い合わせ先として必要となります。

●まず、本の存在を確認する
書名か著者名のどちらかと出版年がわかっているとき
「出版年鑑」（出版ニュース社　年刊）
書名と著者名のどちらかがわかっていて出版年の見当がつかないとき
「日本著者名総目録」（日外アソシエーツ）
出版されたばかりの本は、書店の店頭で探す
図書館では、本を購入してからデータを入力したりラベルをつけたりといった作業を行います。このため、閲覧までに時間がかかります。

●購入できるかどうか調べる
普通の本
「日本書籍総目録」（日本書籍出版協会　年刊）
「白書」等の官公庁刊行物
「政府刊行物等総合目録」（全国官報販売協同組合　年刊）
地方で出版され全国の一般流通ルートにのらない本
「あなたはこの本を知っていますか ―― 地方・小出版流通センター書肆（しょし）アクセス取扱い図書目録」（地方・小出版流通センター　年刊）
分野別の在庫目録
「便利な文庫の総目録」（柿添昭徳　文庫の会　年刊）
「辞典・事典総合目録」（出版ニュース社　不定期刊）
出版社がわかる場合
出版社の出版目録
非売品ですが請求すると送ってくれます。本の購入を急いでいる場合には直接出版社に問い合わせるのが最も確実です。送料負担で、希望する本を送ってもらえる場合もあります。

●新刊・近刊情報を調べる
普通の本
「ウィークリー出版情報」（日本出版販売　週刊）
「新刊図書目録」（トーハン　月刊）
「これから出る本」（日本書籍出版協会　半月刊）

官公庁刊行物の新刊情報
　「政府刊行物月報」（政府刊行物普及協議会　月刊）
　「政府刊行物新聞」（全国官報販売協同組合　半月刊）
地方出版物の新刊情報
　「アクセス」（地方・小出版流通センター　月刊）

●図書館で探す
　まず大前提として、大学生は大学図書館を利用すべきです。大学図書館は大学図書館同士で、公共図書館は公共図書館同士で連携しています。国立国会図書館は全ての図書館をサポートすべく構えています。
図書館で本を探すときには、
　１．カード目録
　２．蔵書目録（冊子になっている）
　３．コンピュータ検索
の方法があります。詳しい検索方法については、ここでは省略します。なお、**本学図書館の遠隔地からの利用方法については、この章の最後に掲載してあります。**

雑誌・紀要・年鑑・白書の探し方

　雑誌、紀要、年鑑、白書などを情報検索の用語では「逐次刊行物」と言います。逐次刊行物を探すには、次の情報が必要です。
　１．タイトル（書名、雑誌名、新聞紙名等の表題）
　２．巻号（年月日）
　３．発行所

●どんな雑誌があるのか調べる
　「雑誌新聞総かたろぐ」（メディア・リサーチ・センター　年刊）
　「日本雑誌総覧」（出版年鑑編集部　出版ニュース社　不定期刊）
ローカル誌
　「全国タウン誌ガイド」（日本電信電話　年刊）
　「ミニコミ総目録」（住民図書館　平凡社）
官公庁誌
　「政府刊行物等総合目録」（全国官報販売協同組合　年刊）

●発行所・団体名から刊行誌を探す
　「雑誌新聞総かたろぐ」（メディア・リサーチ・センター　年刊）
　「全国各種団体名鑑」（シバ　不定期刊）
　「全国学術研究団体総覧」（日本学術協力財団　５年毎に発行）

●図書館にあるかどうか調べる
　図書館のカード目録や冊子体の目録で調べます。冊子体目録は他の図書館の所蔵状況も調べることができて便利です。一般的には国立国会図書館の所蔵冊数が一番多いので、
　「国立国会図書館所蔵国内逐次刊行物目録」（国立国会図書館　２冊）
を検索してみるといいでしょう。

　総合目録というものもあります。これは複数の図書館で所蔵している資料の合同目録で、個々の資料の所蔵先を示すものです。

学術雑誌の全国的な総合目録として、
　「学術雑誌総合目録　和文編」（学術情報センター　丸善　７冊）
があります。ただし、国立国会図書館の所蔵分は含まれていませんので、
　「国立国会図書館所蔵国内逐次刊行物目録」（国立国会図書館　２冊）
をあわせて見る必要があります。
学術雑誌を除いた一般雑誌の総合目録としては
　「全国公共図書館逐次刊行物総合目録」（同編集委員会　国立国会図書館　６冊）
があります。

●テーマから記事を探す
　「雑誌記事索引」（国立国会図書館　紀伊国屋書店　季刊）
　「月刊雑誌記事索引」（経済文献研究会　日外アソシエーツ　月刊）
　　通称“Joint”。 Joint-A は経済編、Joint-B は産業・企業編。
　「経済学文献季報」（経済資料協議会　有斐閣　季刊）
　「大宅壮一文庫雑誌記事索引総目録」（同文庫　１７冊）

●紀要、学会誌を調べる
　紀要とは、大学や短期大学、学会、研究所等が発行する雑誌で、特にその機関に所属する教員や研究者の学術論文を収録したものをいいます。通常の刊行頻度は年１～２回で、出版流通ルートにはのらず、大学同士の寄贈という形によって交換・所蔵しています。
　「雑誌記事索引」（国立国会図書館　紀伊國屋書店　季刊）
　　ただし、短期大学の紀要は含まれていない
　「全国短期大学紀要論文索引」（図書館科学会　年刊　６冊）
　「文献ジャーナル」（富士短期大学出版部　隔月刊）
　　毎年１２月号に主な紀要、学会誌目録が掲載されています。

研究者の所属大学を調べるには
　「研究者・研究課題総覧」（日本学術振興会　７冊）
　「全国大学職員録」（同刊行会　広潤社　年刊）

●年鑑とその調べ方
年鑑を調べるときには次の点を参考にしてください。
　・名前は年鑑でも、必ず年に１回発行しているとは限らない
　・タイトルの途中変更はよくあること。諦めずに目録で確認する
　・何年から発行しているかを知らずに、幻の年鑑を探すことのないように

どのような年鑑があるのかを調べるには
　「年鑑・白書全情報　４５／８９」（日外アソシエーツ）
官公庁刊行物については
　「政府刊行物等総合目録」（全国官報販売協同組合　年刊）
　「官庁資料要覧」（政府資料等普及調査会　年刊）

●白書とその調べ方
どのような白書があるのかを調べるには
　「政府刊行物等総合目録」（全国官報販売協同組合　年刊）
　「年鑑・白書全情報　４５／８９」（日外アソシエーツ）
白書の概要を調べたい場合は

「白書の白書」（大本書店　年刊）
「日本の白書」（日本情報教育研究会　清文社　年刊）
白書は政府刊行物サービスセンター等で購入できます。

新聞の探し方

新聞は新しい情報を必要とする分野のテーマを抱えている人にとっては、重要なニュースソースになります。活字のうち、最も新しい情報は新聞であり、それが雑誌になり、本になります。

●利用上の注意点
・新聞は明治から（それ以前に日刊紙はない）
・新聞には一般紙、業界紙、専門紙、ローカル紙等さまざまな種類がある
・一般紙には全国紙とブロック紙（広域地方を対象とする地方紙）がある。全国紙は読売、朝日、毎日、日経、産経の５紙。
・全国紙には朝刊と夕刊があるが、輸送上の問題で夕刊の届かない地域もある。そのような地域では、朝刊と夕刊の記事内容をあわせた統合版がある。
・全国紙の夕刊が届かない地方では、通信社とタイアップした地方紙のシェアが大きい。
・紙面は、時間をおって何回か更新される。輸送の関係で、遠い地域ほど古い版の印刷が配達される。何刷りかは欄外に記してある。最終版つまり最新版は、全国紙朝刊で１４版、同夕刊で４版である。
・地方版は縮刷版に収録されない。だたし、最近のＣＤ－ＲＯＭには含まれるようになりつつある。
・新聞名は、変わることがある。その変遷に注意する。

●新聞の保存形態
・原紙（通常の新聞紙のままの状態）
　縮刷版ができるまでのつなぎとしての保管が多い
・縮刷版
　東京の最終版を収録している。全ての新聞にあるわけではない。全国紙については、産経新聞以外が発行している。
・マイクロフィルム
　日付順にロール（巻物）になっているので、日付がわからない記事の検索には適さない
・ＣＤ－ＲＯＭ
　最近のものは、地方版も収録する方向にある
・新聞集成・集録
　過去の記事のうち、重要と思われるものを選び集めたもの

●新聞記事を検索する
「毎日ニュース事典」（毎日新聞社　年刊）
「読売ニュース総覧」（読売新聞社　年刊）
明治・大正・昭和期重要ニュースの記事検索には
「明治ニュース事典」（同編纂委員会　毎日コミュニケーションズ）
「大正ニュース事典」（同編纂委員会　毎日コミュニケーションズ）
「昭和ニュース事典」（同編纂委員会　毎日コミュニケーションズ）
　昭和の前期のみ集録
求める記事の年月日がわかったら、図書館等で所蔵している所を探します。

●新聞そのものの情報を調べる
　どのような新聞か、どういう人が購読しているか、発行部数は、等の情報を調べるとき
「**雑誌新聞総かたろぐ**」（メディア・リサーチ・センター　年刊）
　ある分野にどういう新聞があるのか調べるのに適している
「**日本新聞雑誌便覧**」（日本新聞雑誌調査会　年刊）
　新聞社名から調べるのに適している
「**日本新聞年鑑**」（日本新聞協会　電通　年刊）
　新聞業界の１年の出来事やデータを集約
「**全国新聞ガイド**」（日本新聞協会　年刊）
　各新聞社の歴史・現状
「**専門新聞要覧**」（日本専門新聞協会　年刊）
　専門紙の紹介
地域単位の新聞を調べるには
「**全国タウン誌ガイド**」（日本電信電話　年刊）
「**ミニコミ総目録**」（住民図書館　平凡社）

翻訳書の探し方

翻訳書を探すのに最低限必要な情報は次の２つです。
１．著者名（カナ表記と原綴の両方）
２．原書名（できれば原綴）

●著者名を確認する
「**西洋人名・著者名典拠録**」（日外アソシエーツ　２冊）
典拠録とは、統一された人名のリストのこと。

●翻訳本を探す
「**翻訳図書目録**」（日外アソシエーツ　１２冊）
「**Index Translationum**」（International Bibliography of Translations）
（Paris , Unesco　年刊）
　１９８９年からＣＤ－ＲＯＭ版に移行している

●ここ１～２年くらいの本を探す
「**日本全国書誌**」（国立国会図書館　週刊）
「**ウィークリー出版情報**」（日本出版販売　週刊）
「**新刊図書目録**」（トーハン　月刊）
「**翻訳の世界**」（バベル・プレス　月刊）
１年間のデータを累積したものには次があります
「**日本全国書誌　書名著者名索引**」（日本図書館協会　年刊）

人物情報の探し方

人物情報を探すのに必要な情報は次の３つです。
１．人名の読み方（外国人の場合はカナ表記と原綴の両方）
２．略歴
　いつの時代の人なのか、物故者なのか現在活躍中の人なのか、専門は何か、著書はあるのか、出身地はどこか等の知識があると調べる資料の範囲が違っ

てくる
３．どのような情報が必要なのかを明確にする

●人名を確認する
「国立国会図書館著者名典拠録」（国立国会図書館　６冊）
「日本著者名・人名典拠録」（日外アソシエーツ　４冊）
「西洋人名・著者名典拠録」（日外アソシエーツ　２冊）

●略歴を調べるには
まず百科事典をひいてみると概要がつかみやすいようです。人物の収録基準は百科事典によって異なるので、ひとつの百科事典に出ていなくてもあきらめずに別なものにあたってみましょう。そのあとに人名辞典や専門事典にあたります。人名辞典には次のものがあります。
「日本人名大辞典」（平凡社　７冊）
「岩波西洋人名辞典」（増補版　岩波書店）
「世界人名辞典」（新版　東京堂出版　３冊）

●その人がどのような人名辞典に収録されているかを調べる
「人物レファレンス事典」（日外アソシエーツ　７冊）
「西洋人物レファレンス事典」（日外アソシエーツ　１０冊）
「東洋人物レファレンス事典」（日外アソシエーツ　２冊）

●ある人物の一生 ―― 伝記を探す
「伝記・評伝全情報　４５／８９」（日外アソシエーツ　３冊）
「人物研究・伝記評伝図書目録」（図書館流通センター　３冊）
「日本件名図書目録」（日外アソシエーツ　年刊）

●その人のさまざまな文献を探す
「日本人物文献目録」（法政大学文学部史学研究室　平凡社）
「人物文献目録」（日外アソシエーツ　２年に１回発行）

企業・団体情報の探し方

企業・団体の情報としてまず調べるべき内容には、次のものがあります。
１．創業年、設立年
２．創業者、設立者、その他重要人物の名前
３．企業名、団体名の変遷
４．できれば、事業内容、沿革、刊行物

●概要を知る
上場会社
「会社年鑑」（上場会社版　日本経済新聞社　年刊）
「会社四季報」（東洋経済新聞社　季刊）
非上場会社
「会社総鑑」（未上場会社版　日本経済新聞社　年刊）
「ダイヤモンド会社要覧」（非上場会社版　ダイヤモンド社　年刊）

会社以外の団体
「全国各種団体名鑑」（シバ　不定期刊　３冊）
学会、協会、大学関係の学術的な団体
「全国学術研究団体総覧」（日本学術協会財団　５年毎に発行）

●企業の詳しい情報を調べる
上場会社・店頭会社
「有価証券報告書」
大蔵省の証券閲覧室や地方財務局、全国８カ所にある証券取引所等で閲覧、コピーが可能。証券コードは会社四季報で調べることができる。

●社史・団体史を探す
日本では、社史・団体史は関係者に配布するのが慣例となっているので、一般流通ルートにはのりにくい。
「国立国会図書館所蔵社史・経済団体史目録」（国立国会図書館）
「会社史総合目録」（日本経営史研究所）

●その会社について書かれた本を探す
「日本件名図書目録」（日外アソシエーツ　年刊）
会社名等で、それについて書かれた本を検索できる
「企業別記事索引」（慶応大学大学院経営管理研究科図書館　３年に１回発行）

●雑誌記事を探す
「ビジネス誌記事索引　８１／８７」（日外アソシエーツ　３冊）
「週刊誌記事索引　８１／８７」（日外アソシエーツ　４冊）
「総合誌記事索引　８１／８７」（日外アソシエーツ　３冊）
上記３点はいずれも１９８８年以降オンライン・データベース・サービスに移行し、現在印刷物としては刊行されていない。
「大宅壮一文庫雑誌記事索引総目録」（同文庫　１３冊）
「月刊雑誌記事索引」（経済文献研究会　日外アソシエーツ　月刊）
通称“Joint”。 Joint-A は経済編、Joint-B は産業・企業編。

●新聞記事を探す
「毎日ニュース事典」（毎日新聞社　年刊）
「読売ニュース総覧」（読売新聞社　年刊）
日経新聞の縮刷版には五十音順インデックスがある

●人名からアプローチする
経済人の自伝として見逃せないものに日本経済新聞文化欄の「わたしの履歴書」があります。このようなものの中に、しばしば貴重な情報が含まれています。

テーマから本を探す

まず事典類で予備知識を得ます。本を探すのはそれからです。テーマから本を探すには、次を参考にしてください。
「ブックページ」（同刊行会　年刊）
「日本件名図書目録」（日外アソシエーツ　年刊）

●あるテーマに関する書誌（文献リスト）がどこにあるかを調べる
「主題書誌索引」（深井人詩　日外アソシエーツ）
「主題書誌索引　８１／９１」（深井人詩　日外アソシエーツ）
「日本書誌の書誌」（主題編）（天野敬太郎　巌南堂 又は 日外アソシエーツ）
「書誌年鑑」（深井人詩　日外アソシエーツ　年刊）
「邦語文献を対象とする参考調査便覧」（片山喜八郎　書誌研究の会）

本学図書館の利用方法

本学図書館では、遠隔地の学生に対し、本学図書の貸出、複写サービスを行っています。
北海道情報大学図書館ホームページの「蔵書検索（ＯＰＡＣ）」で希望の図書等を検索し、利用の際は、必ず本学に所蔵があることを確認してください。
各依頼申込書は、本学図書館ホームページからダウンロードしてください。

図書館ＵＲＬ　https://hiulibrary.do-johodai.ac.jp/

● 本学所蔵図書の貸出・返却
「図書借用依頼申込書」に必要事項を記入の上、(3) の申込先に送付してください。
・貸出期間　２ヶ月
・貸出冊数　１０冊まで
・郵 送 料　貸出時：無料
返却時：利用者負担

注意事項
・事典、辞書、新着雑誌、新聞、視聴覚資料および特定の図書は貸出できません。
・貸出期間の延長は行いません。返却期限は厳守してください。

● 本学所蔵資料の文献複写
「文献複写依頼申込書」に必要事項を記入の上、(3) の申込先に送付してください。
・郵送料　本学図書館にお問い合わせください。
・複写料　本学負担

● 申込先
〒０６９-８５８５
北海道江別市西野幌５９番２
北海道情報大学図書館

TEL.　０１１-３８５－３７７８
E-mail：tosyo@do-johodai.ac.jp　（所定の用紙を添付のこと）

その他、文献調査の方法、資料の探し方等を知りたい場合は、「参考調査依頼申込書」に必要事項を記入の上、上記宛先まで送付してください。

参考文献
池田 祥子「文科系学生のための文献調査ガイド」（株）青弓社　1996 年

Ⅳ．卒業論文要旨作成の手引き

Ⅳ.　卒業論文要旨作成の手引き

卒業論文要旨とは

卒業論文要旨は、執筆した卒業論文を要約したもので、これだけで小さな論文の形態を取ります。したがって、要旨にも序論、本論、結論が必要であり、また形式的な一般ルールも適用されます。

なお、昨年度以前の卒業論文要旨集は無限大キャンパス上で、各担当教員の参考要旨サンプルをご覧いただけます（卒業論文テーマ集の各担当教員の概要説明欄参照）。

用　途

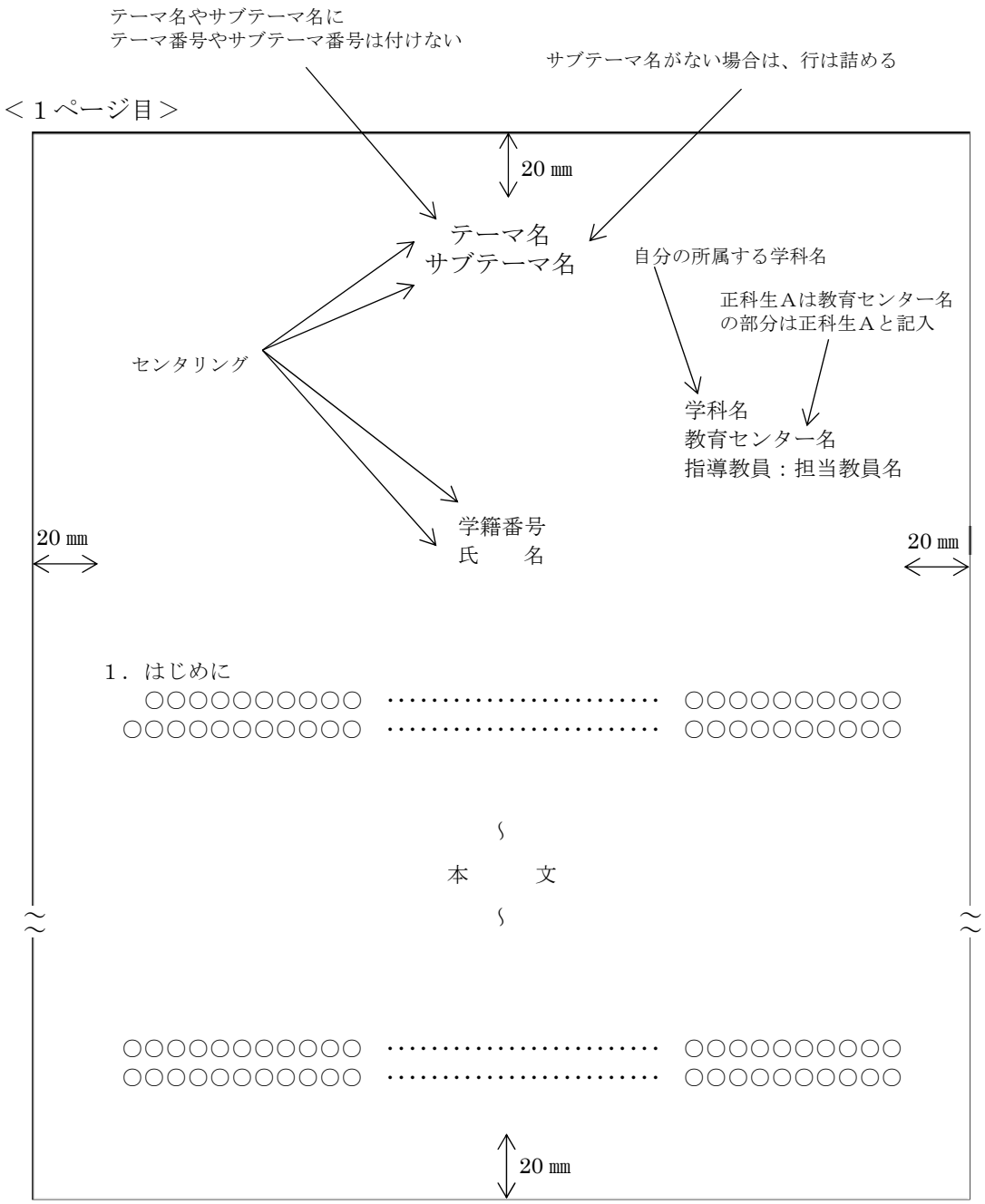
卒業論文要旨の用途は次の２つです。

１．担当教員の審査用
２．卒業論文要旨集の作成

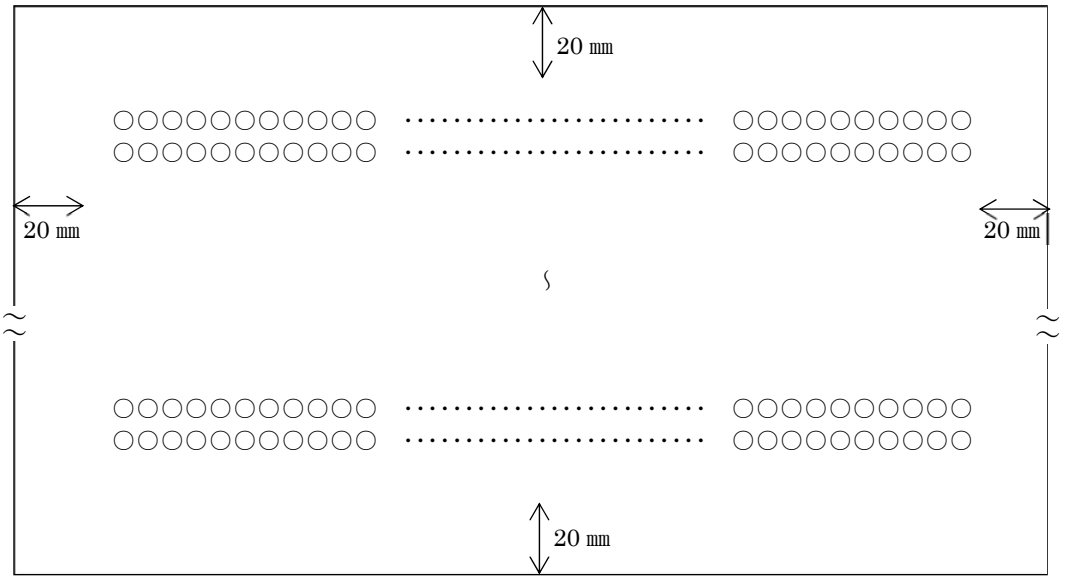
体　裁

卒業論文要旨は、標準の体裁にそったものを提出してください。

サイズ：Ａ４版（白い無地の用紙を使用）
枚　数：１～２枚（片面印刷）
部　数：３部
本文文字数等：担当教員の指示による
その他
・ワープロ等による提出を原則とする
・ページ数は付けないでください


テーマ名やサブテーマ名に
テーマ番号やサブテーマ番号は付けない
サブテーマ名がない場合は、行は詰める
＜１ページ目＞
20 ㎜
テーマ名
サブテーマ名
自分の所属する学科名
正科生Ａは教育センター名
の部分は正科生Ａと記入
センタリング
学科名
教育センター名
指導教員：担当教員名
学籍番号
氏　　名
20 ㎜
20 ㎜
１．はじめに
○○○○○○○○○○○　……　○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○　……　○○○○○○○○○○
本　　文
○○○○○○○○○○○　……　○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○　……　○○○○○○○○○○
20 ㎜

＜２ページ目・表＞



＜２ページ目・裏＞