

卒業研究論文執筆要領

九州看護福祉大学 社会福祉学科

平成 29 年 7 月 5 日

1. 卒業研究論文の提出、査定、評価

- (1) 卒業研究論文は、定められた規格で作成し、定められた提出期間内に提出し、コメントを受けなければならない。また、卒業研究論文関連の書類も、定められた様式で作成し、定められた提出期限までに提出しなければならない。
- (2) 卒業研究論文は、指導教員を主査とし、副査1名がコメントして2名で査定する。
- (3) 卒業研究論文は、副査のコメントも参考にしながら、指導教員が評価する。

2. 卒業研究論文の規格、分量

- (1) Microsoft Word で作成する (Version は問わない)。必ず下記(2)(3)の設定をすること。
- (2) ページ設定は、以下の通りにする。
文字数・行数：横書き、段数=1、40字30行
余 白 : 上・下=20mm、左・右=30mm、向き 縦
用 紙 サイズ：A4
そ の 他 : 先頭ページのみ別指定 ON、ヘッダー 15mm、フッター12mm
- (3) フォントは、10.5 ポイントで MS 明朝とする。
- (4) 分量は、12,000 字程度とする。なお、字数には引用や注釈、参考文献を含むが、表紙・目次・要旨・キーワードや図・表、添付資料は含まないので注意すること。
- (5) 図・表・添付資料等はスキャナーやデジタルカメラなどを用いて画像化したものも、Microsoft Word に取り込んで配置すること。また、図・表には番号とタイトルをつけること。
- (6) 各紙の下中央にページ数を記入すること。なお、目次のページを 1として開始し、添付資料等も含めて最後まで記入すること。
- (7) Microsoft Word ファイル名は学籍番号を半角で入力すること。(例:201X20YYY)

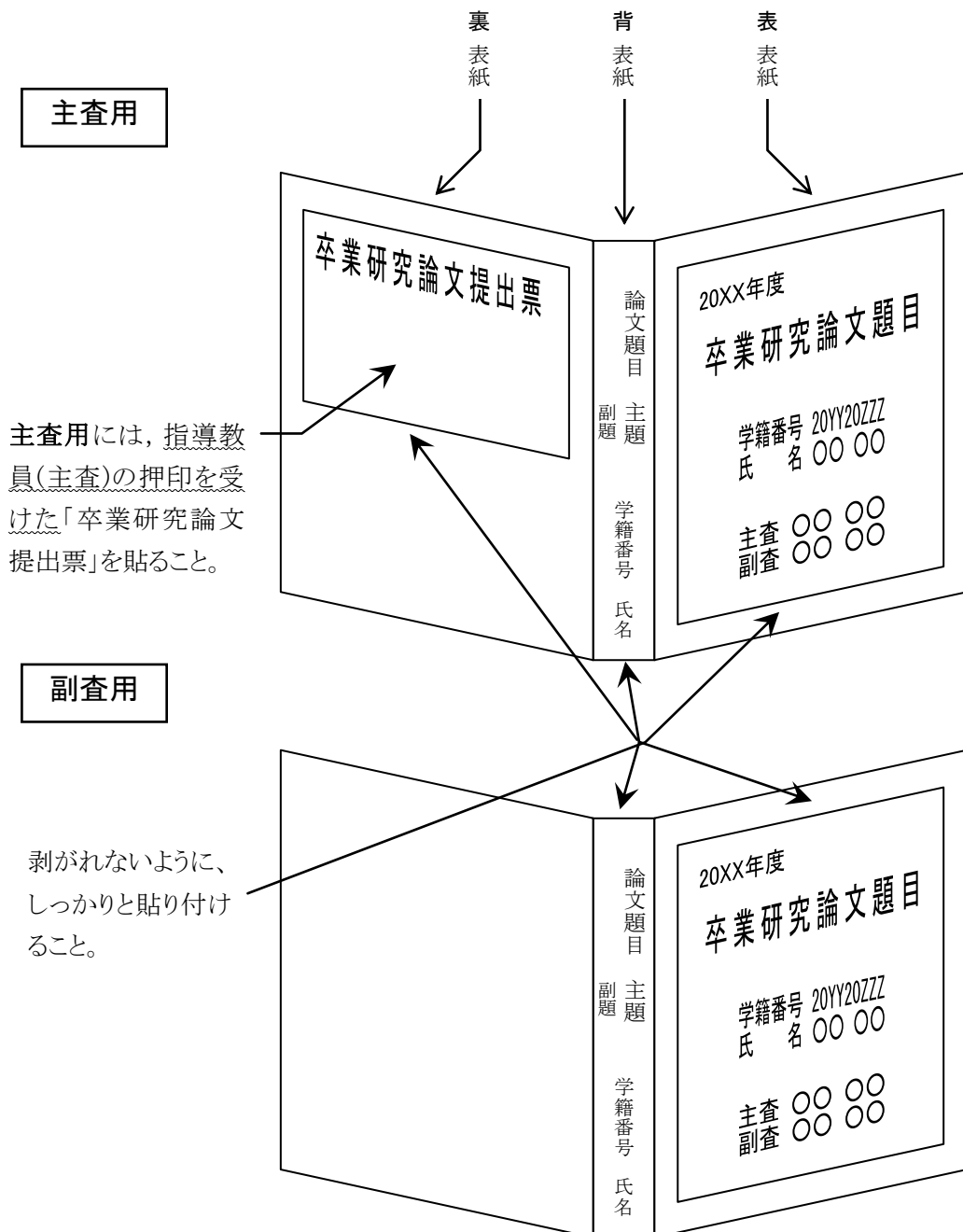
3. 卒業研究論文の提出部数、装丁

- (1) 主査用 1 部、副査用 1 部を、定められた提出期間内に、教務課に提出すること。
また、Microsoft Word ファイルを、所定の期日までにメールに添付して提出すること。
提出先メールアドレス：sotsuron@kyushu-ns.ac.jp
- (2) 主査用 1 部・副査用 1 部は、プリントアウトした用紙の左側に2穴パンチで穴をあけ、紙製バインダーで綴じる。

図のように、バインダーの表表紙には、表紙を貼り付けること。また背表紙には、論文題目と学籍番号、氏名を縦書きで記入すること(手書きでも可)。

- (3) 指定の「卒業研究論文提出票・卒業研究論文受領証」に必要な事項を記入し、切り取り線で切り離し、上部の「卒業研究論文提出票」は、指導教員(主査)の押印を受けて、下図のように主査用の裏表紙に貼付しておく。卒業研究論文提出時に、教務課から受付印をもらうこと。

また、下部の「卒業研究論文受領証」にも教務課からの受付印をもらい、こちらは学生各自で保存しておくこと。



4. 論文の体裁

(1) 論文の構成は、原則、以下の通りとする。

- 1) 表紙
- 2) 目次
- 3) 要旨およびキーワード
- 4) 本文(本文の構成に関しては、主査の指導による)
- 5) 引用文献
- 6) 参考文献
- 7) 注釈
- 8) 付録・資料

(2) 執筆上の注意

① 表紙 について

表紙には、卒業年度、大学名・学部名・学科名「九州看護福祉大学看護福祉学部社会福祉学科」、卒業研究論文題目、学籍番号、氏名、主査(指導教員)名、副査名を順次書くこと。

主査(指導教員)名、副査名には、名前の後に職位を付けること。

共同研究の場合は、学籍番号順に共同研究者の学籍番号・氏名を明記すること。具体的には、例示を参照のこと。

② 目次 について

本文の章立てや節見出しに沿って間違いなくページをつけること。

③ 要旨とキーワード について

要旨は、本文の内容を1,200字以内(A4版1枚)でまとめること。

要旨の下に、キーワードになる3~5つの単語を書くこと。

④ 本文 について

文体は「である」調で統一すること(ただし、引用文献の文体は、そのまま使用する)。

いったん決めた区分表記法は、論文全体を通じて統一して用いること。

章立て等の区分表記にはいくつかの方式があり、いずれの方式でもよい。例を以下に示す。

- 第〇章、第〇節、第〇項、…のようにする。
- 第一、第二、第三、…のようにする。
- I、II、III、…のようにする。

* 小見出しは、(1)(2)(3)…、(1)(2)(3)…、1)2)3)…、イ・ロ・ハ…などがある。

⑤ 引用文献 について

引用文献は出典を明らかにすること。引用文献の記入の仕方は原則として、本文の中では、引用箇所ポイントに落とした番号を「肩」もしくは「底部」に引用した順番に記入し、引用した順に照応させて書くこと。

出典の書き方は、(a)著者名、(b)書名(刊行物名)、(c)論文標題、(d)掲載雑誌名、(e)出版社名、(f)発行年、(g)引用ページを明示する。具体的には、5. の例示を参照のこと。

⑥ 参考文献 について

論文作成にあたって参考にした文献を書く。書き方は、引用文献に準じる(引用ページは書かない)。

⑦ 注釈 について

「注釈」は、具体的に説明・補足する場合や、参考事項を記述する必要がある場合等を書く。
文章末にまとめずに、各ページの脚注に書いてもかまわない。

⑧ 付録・添付資料について

調査票(アンケート用紙)や参考にした資料等があれば添付する。

5. 引用文献の明示例

(1) 書籍

注番号. 著・編者名: 書名. 出版社. 該当ページ. 発行年

例: 22. 柳田邦男: 犠牲. 新潮社. P212. 1995年

(2) 雑誌・論文

注番号. 著・編者名: 表題. 掲載雑誌名. 通巻番号. 出版社. 該当ページ. 発行年

例: (11) 山口 厚: 「薬害エイズ事件3判決と刑事過失論」『ジュリスト』.1216号. 有斐閣. P10 - 18.
2002年

* 英文の場合はタイトルをイタリック体にする。

注番号. 著者名 : 標題. In: 掲載雑誌名, 通巻番号, 発行年, 出版社, 該当ページ.

例1: 7. Jonathan Glover: *Causing death and saving lives*. Harmondsworth, 1977, p.33.

例2: 1. R.G.Frey: *Some aspects of the doctrine of double effect*. In: Canadian Journal of Philosophy, 5, 1975, p.259 - p.283.

(3) Web サイト・ブログ

注番号. 著者名またはハンドルネーム: 「ウェブページの題名」『ウェブサイトの名称』, URL (Webサイトのアドレス), 公開・更新日付または参照日付

例1: 3. kuma 「福祉施設利用者と援助者のケアにおける関係性についての一考察」『kumaの学習ノート』 <http://www.asahi-net.or.jp/~uv3k-kmgi/careraronbun.html>, 参照 2009/06/23.

例2: 9. 科学技術振興機構 「参考文献の役割と書き方」『科学技術情報流通技術基準』
http://sist-jst.jp/pdf/SIST_booklet2009.pdf, 公開 2009/01/06

例3: 20. スリブリ 「公的支援と認定」『若年性アルツハイマー介護日記』
<http://suriburi.blog37.fc2.com/blog-entry-525.html>, 公開 2009/06/20.

- 不明な点は、指導教員に相談し、指導を受けること。