

卒業論文について

2025.11 改訂版

法政大学文学部地理学科

〒102-8160 東京都千代田区富士見 2-17-1

ボアソナードタワー12F/1213

03-3264-9457

目 次

I はじめに	p. 2	2 まとめ方の具体例	p. 9
II 卒業論文に関する全般的な問題	p. 2	(1) 図表・脚注	p. 9
1 卒業論文をまとめる意味	p. 2	(2) 引用	p. 10
(1) 卒業論文の位置づけ	p. 2	《付論》インターネット情報の利用法	p. 10
(2) 卒業論文に求められる内容—独創性と特殊な著述形式—	p. 2	IV 卒業論文の提出及び卒業論文の面接審査	p. 11
2 論題の選択	p. 3	1 卒業論文の提出	p. 11
3 卒業論文の指導	p. 3	(1) 学部生の場合	p. 11
(1) 学部生の場合	p. 3	(2) 通信教育部生の場合	p. 12
(2) 通信教育部生の場合	p. 3	2 卒論要旨の提出	p. 12
4 卒業論文の「量」と「質」	p. 4	3 卒業論文の面接審査	p. 12
III 卒業論文のまとめ方	p. 4	(1) 学部生の場合	p. 12
1 論文作成の技術上の問題	p. 4	(2) 通信教育部生の場合	p. 13
(1) 論文の構成	p. 4	V 評価について	p. 13
(2) 論題・目次の確定	p. 6	1 評価項目	p. 13
(3) 文章表現と記述	p. 6	2 評価基準	p. 13
①文章表現	p. 6	VI その他	p. 14
②本文の記述	p. 7	1 事務的スケジュール	p. 14
1) 論文の体裁	p. 7	(1) 学部生のスケジュール	p. 14
2) 本文の表記	p. 8	(2) 通信教育部生のスケジュール	p. 14
3) 引用・注記	p. 8	2 地理学科事務室や卒業論文指導教員との連絡	p. 14
4) 図表	p. 9	3 卒業論文の公開（学会発表）	p. 14

I はじめに

毎年、年末近くになると卒業論文作成に悩む4年生が指導教員のところにやってきます。「よい参考文献はないか」、「調査票はこれでよいか」、果ては「どうすればよいか」、「何から手をつけたらよいか」といったものまでさまざまです。

しかし、卒業論文作成の近道はありません。また、卒業論文作成の決定版といえる手引き書も現実には存在しませんし、これからも現れないでしょう。手引き書の類は、あくまでも書き方の手順や体裁の整え方についての「手引き」であり、論文の内容を優れた方向へ高めることを目的として書かれたものではないからです。

同様に、この『卒業論文について』という冊子も、論文作成の手順、体裁の整え方について書かれたものです。論文の内容を質的に高めていくには、これまでの勉学を踏まえ、それをもとに考えたり学習したり、あるいは教員の指導を受けたりすることの積み重ねが必要になります。

この度、学部生の提出方法が電子提出となったため、一部、修正しました。

II 卒業論文に関する全般的な問題

1 卒業論文をまとめる意味

(1) 卒業論文の位置づけ

文学部の「卒業論文」（以下、卒論と略称します）は8単位という、通常の科目の4科目分の重みをもつものです。それだけに、安易な気持ちや片手間で取り組めるものではありません。覚悟を固め、指導教員の指導を受け、一定の手順を踏んで作成しなければなりません。そのためには十分な時間を割くことが必要になります。作成した卒論に対する評価は、指導教員が行います。提出さえすれば必ず合格する、というものでは決してありません。就職が決まっているから卒業できるのではなく、卒業できたからこそ就職できるのであり、その卒業のための最終関門が卒論なのです。

卒論は単に知識を得たということだけでなく、地理学に対する独創的な研究・方法能力を身につけたということが大学の地理学科卒業の証となるのです。

(2) 卒業論文に求められる内容—独創性と特殊な著述形式—

卒論は学会での「研究論文」に準ずるもの、いわゆる論文の習作ですが、それなりの独創性（オリジナリティ）と合理的な論文形式が求められます。

「独創性」とは、その論文の中にこれまでに誰も試みなかった内容があるかどうか、ということです。他人の論文の丸写しや要約、いくつかの論文の単なるつなぎ合わせでは、独創性は認められません。優れた研究成果が既にあるのを知らずに、同じことを書いてしまっても独創性は認められません。それどころか、十分な文献研究をしなかったことが、不勉強であるとして批判されることにさえなります。これまでの学界での研究成果を十分に踏まえることによって、自分の研究論題の意義、必然性を明確にできるのであり、その時にはじめて、研究論題に「独創性」を持つことができたといえるのです。

独創性のある卒論に仕上げていくには、『学会誌』に掲載されるような研究論文を多く読むことによって、学界での研究の流れ、論争点等を知るように努力していくという、地道な勉学を積み重ねるしか方法はないのです。そうした勉学を通して、自分が試みようとしている研究の位置づけや結果の持つ意味が明らかになり、必然的に独創性のある論文に仕上がっていきます。

一般に「地域調査」ならば、資料的なオリジナリティを発揮しやすくなりますが、単なるケーススタディ（事例研究）の段階にとどまることも多くなります。一方、他人の研究を評価・再検討するタイプの研究は、資料的なオリジナリティで勝負できないために、その方法等が問われます。したがって、相当な力量が要求されます。論題を選択する最終的な責任は著者にあります。しかし、独創性を発揮できる論題かどうかは、経験のある指導教員と十分に相談し、判断して下さい。

論文の著述には「論文らしい形式」（アカデミックライティング）が求められます。いかにして、簡潔かつ正確で、十分な論述形式をとり、研究内容を第三者に論理的に伝えられるか、ということが形式の基本です。もう少し言えば、論題を題

名（タイトル）や論文の冒頭で、明確に表現すること、事実と推定（判断）を明確に区別して書くこと、科学的な実証手続きを踏まえること等が求められます。これらは卒論作成の技術的な問題で、これについて書かれたのがこの『卒業論文について』や『地理調査法（通教）』等です。

なお、卒業生の優秀論文は、閲覧することができます。地理学科事務室に PDF で保管されていますので、参考に活用して下さい。

2 論題の選択

論題の選択は、論文作成者の自由に任されています。ですが、以下の2つの条件を考慮することが必要でしょう。

第1に、何を論題として選ぶかという、書く側の条件です。論題を決めていくには、日頃から関心のあること（もちろん、学問的な…）を養成しておくことが必要です。「人文にしようか自然で書こうか迷っている」などというのは、論題を決定する以前の問題です。それまでの勉強が基本的に重要であることはいうまでもありません。

第2に、論文をめぐる客観的な条件です。もっと具体的にいえば提出期限の問題です。たとえ論題を決めたとしても、提出期限内にまとめられるものでなければなりません。あまりに大風呂敷な論題ですと期限内にまとまらず、論題と内容がかけ離れたものになりかねません。資料入手のあてがあることや、調査や観測の便宜があることなどを考慮する必要があります。

第1と第2の両面を考えておかなければ、論題を途中で大幅に変更しなければならなくなったり、あるいは自分で決めたテーマに興味を失ってしまったりすることにもなりかねません。

何といても重要なのは、書くのはみなさん自身であって、したがって作成していく過程で、自分で決めた論題に対して興味を持ち続けられる（少なくとも卒論提出まで）ものでなければならないということです。そのために、通常は教員の指導を受ける過程において、論題を絞っていくことが多いでしょう。

3 卒業論文の指導

(1) 学部生の場合

卒業論文作成にあたって、各学生に指導教員がつきます。指導教員の制度を活用するかどうかは、おもに学生側の姿勢にかかっています。指導教員の方から連絡を取ることはできますが、さまざまな校務などのために、それができにくい状況にあります。学生諸君の側から積極的に指導教員と連絡を取り、指導を受けることが望まれます。指導を受ければ受けるほど、調査の方法も整い、論旨も整理されることになります。例えば、11月頃に草稿を持って指導教員を訪れ、草稿に目を通してもらい、調査不十分な箇所の指摘、論旨補強の教示、効果的な地図作成の指示等を受ければ、それらをもとにいつそう内容的に充実した卒論作成が可能となるでしょう。

なお、必要があれば、指導教員以外の教員にも助言を求めて下さい。そのことによって指導教員の機嫌が損なわれるといったことは決してありません。

(2) 通信教育部生の場合

通教生の場合、原則として同一の論題に対して、3次にわたる「指導」を受講することが義務づけられ（しかも第1次指導から合格まで3年間の期限付きで、この期限をこえると再び第1次指導から再スタートになります）、一定の事務手続きが必要です。これらは『学習のしおり』の卒業論文と卒業論文指導の項を参照し、また『法政通信』各号の指示に注意して下さい。

まず、年2回、スクーリング期間中に実施される「一般指導」があります。これは2年次生以上の任意受講です。

次に、第1次指導があります。これは卒業論文第一次指導用紙提出時に3年次以上で『地理調査法（自然編・人文編）』のレポート提出済みで、3月末日までに卒業所要単位で60単位以上取得済みの人（編入者は認定単位も合算）を対象にした、文章による指導です。12月上旬～1月下旬に指導用紙を配布し、2月に提出し

ます（『法政通信』10・11、12・1月号を参照して下さい）。論題により指導教員を決定するものですので、その時点で想定しているできるだけ具体的な論題を2題程度、書いて下さい。

第1次指導を踏まえて、第2次指導が行われます。これは申込み時に、第1次指導をすでに受講した人を対象にした個別の面接指導です。ここでは、より細かい指導が行われます。制度上は唯一の個別面接指導ですので、より効率的よく指導を受けるために、せめて「仮目次」に加え、研究の目的とその方法ぐらゐまでは準備して臨んで下さい。第2次指導は年1回、夏期スクーリング期間中に担当教員が指導日を指定して行います。

そして、次に第3次指導が行われます。第3次指導は文章による指導であり、卒業論文提出予定者に対して実施されます。つまり、1月に卒業論文を提出する人に対しては前年の10月に、7月に提出する人に対しては4月に行われ、より具体的な目次構成や論文の概要、仮の結論などの提示が求められます。

このように、必修指導は、第1次～第3次指導ですが、あくまでも制度上のことで、通教生の場合も、必修指導以外でも可能な限り教員の指導を受けるようにして下さい。

4 卒業論文の「量」と「質」

提出間際になってくると、「何枚くらい書けば合格ですか」とか、「何枚くらい書けば落ちないでしょうか」といった質問をする人がいます。

教員の側としては、「枚数の多少と可否は関係ない」と答えるしかありません。何百枚書こうと、それが他人の論文の丸写しであれば合格できるはずはありません。そこには独創性のかけるもないからです。他方、たとえ5、6枚しか書かなくても、長い期間にわたって自力で貴重なデータをつくり、独創的かつ優れた分析が行われていれば、この論文は良い評価を受けるでしょう。

とはいえ、これまでの経験からいえば、大半の場合、20,000字以下のものは十分に努力したとは思われない卒論です。少なくとも、研究の目的や方法、結果、考察

などを一通り論述すればそれなりの枚数は書かなければなりません。しかしながら、文字数が多ければいいというものではないことは付け加えておきます。

繰り返しますが、論旨を展開する上で、「必要にして、十分な枚数」を必要とするといわざるを得ません。

Ⅲ 卒業論文のまとめ方

1 論文作成の技術上の問題

(1) 論文の構成

学術雑誌の論文をみると、いずれも似かよった形式をとっていることに気づくでしょう。それはそれぞれの「執筆要領」によっているからです。この『卒業論文について』も、法政大学地理学科における「執筆要領」と思ってください。それをこれ以後述べていきます。

その具体的な「執筆要領」に至る前に、論文構成について触れておきます。具体的な書き方に至る以前の問題として、論文構成がいっさい考慮されていない卒論が多く見受けられるからです。

論文の標準的構成には、研究領域によって当然違いがあります。しかし、一般には「序論」で始まり「結論」で終わります。論文構成とは、ある目的に沿った全体の流れを示すもので、これがしっかりできていれば、論文の骨格ができあがったといっていいいでしょう。

次の表は、自然地理、人文地理それぞれの論文の標準的構成を示したのですが、かならずしもこれらの表と同じ構成にする必要はありません。たとえば自然地理学の場合、「本論」の中に（研究方法）、（調査結果の記載）、（考察）を含めて、それぞれ節にする例もよく見受けられます。

第1表 論文の標準的構成（自然地理の場合）

.....

論題と執筆者名

目次

図表一覧

章レベル	節のレベル
「序論」（はじめに）	① 研究の目的・ねらい ② 従来の研究成果 ③ 問題点の所在 ④ 本研究の意義
「方法」	① 研究対象地域の説明 ② 研究方法・解析手順 ③ 資料の説明
「本論」（結果と考察）	① 実証過程に応じた解析結果 ② 結果に対する考察
「結論」（おわりに）	① 研究の結論 ② 結論の位置づけ ③ 残された課題
（謝辞）	

文献

.....

第2表 論文の標準的構成（人文地理の場合）

.....

論題と執筆者

目次

章レベル	節のレベル
「序論」または「はじめに」	① 論題の提示 ② 研究史の整理 ③ 調査方法・実証方法等の説明 ④ 論文構成の説明
一般的常識の整理	① 生産方法・技術，全体システム等の説明 ② 歴史的発展経過の説明 ③ 全国的な地理的分布等の説明
調査の基礎知識の説明	① 調査地域の位置・概況説明 ② 調査対象の歴史的経過・分布等の説明 ③ 調査方法の具体的説明
「本論」 1	① 本章の目的 ② 調査結果の整理・紹介 ③ 考察 ④ 本章のまとめ
「本論」 2	同 上
「結論」または「おわりに」	① 論題の再確認 ② 各章のまとめ ③ 全体的結論と残された検討課題の提示 (④ 謝辞)

文献

.....

論文構成は何度も検討することが必要です。論点をいかに論理的かつ、順序よく論述していくか、そのために論文構成をしっかりと検討しなければならないのです。

むろん、その前提として、「論題」が明確でなければなりません。論題は論文の「いのち」であり、それを生かすのが「論文構成」です。論文構成は、何度検討しても、し過ぎるということはないでしょう。

(2) 論題・目次の確定

さて、文献サーベイをし、資料も収集し、論文構成も検討した後は、論文書き下ろしになります。

そこで、論文の基本方針を決定することになります。

まず第1に、「論題（テーマ）」を最終的に確認します。これまで収集した資料から、何を明らかにできるのか考え、文章にして確認します。その際、まず主題文（何を目標にしてこの論文を書くのか、そこで自分は何を証明するのかを示した文）を書いてみることをお勧めします。たとえば「この論文では、国産米は他国米と生産コストにおいて太刀打ちできるはずがないことを明らかにし、日本のコメ農業の将来計画はこのことを前提として立案する他ないことを証明する」といった具合です。主題文には、論文の目的、方法、仮説などが凝縮されており、迷った時に立ち返る原点となります。

第2に、論題を踏まえて論文の「題名（タイトル）」も確定します。論文の内容が最も適切に表現され、具体的なものでなければなりません。場合によっては副題（サブタイトル）を付けます。もちろん、卒論の表紙に記載する題名は、内容に最も適合する字句で表現すればよいのです。

第3に、章・節の「目次」を確定します。「論文の標準的構成」や「仮目次」を参考にしながら、収集した資料を区分して「章」の内容にし、さらに細分して「節」としていきます。必要であれば、「節」を細分して「項」とします。それに、「序論」や「結論」の章を加え、同じような役割の節を各章に必要に応じて挿入すると、論文の基本構成が完成します。まれに章題に、「方法」や「分析結果」などの抽象的な「題名（タイトル）」を付ける人を見受けられますが、章題には、

その章で何が論じられているのかが分かるようにしなければなりません。よって、章・節・項にも具体的な「題名（タイトル）」を付けて下さい。

(3) 文章表現と記述

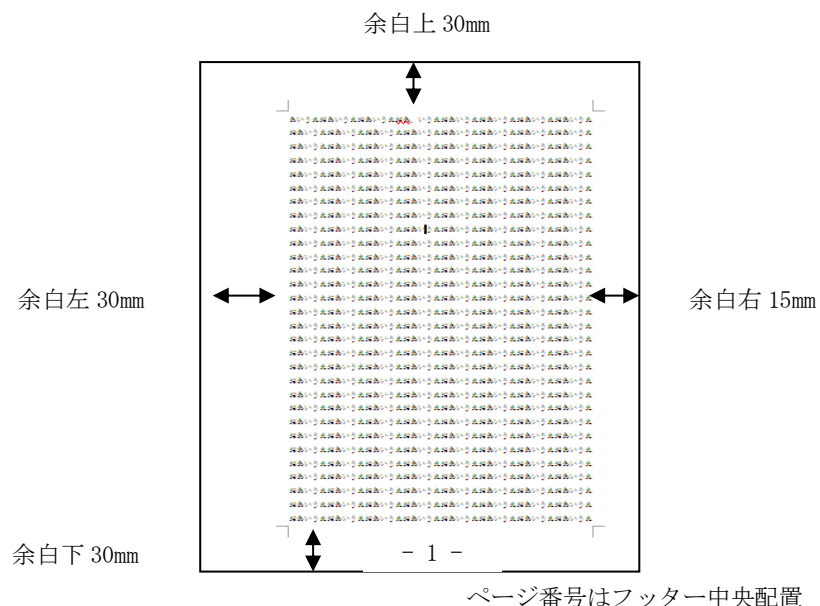
① 文章表現

科学的な論文を作り上げるわけですから、文学的な表現は必要なく、主語と述語が対応した、一文一文が短めの読みやすい文章でいいのです。「わかりやすさ」を常に考慮し、正確な表現を心がけるべきでしょう。文章は口語体の常体（だ、である体）とし、できるだけ常用漢字・新かなづかいにします。

論文執筆は、パソコン使用を原則とします。用紙はA4版白紙を用いて下さい。体裁は右ページを参照して下さい。通教生の場合は手書きも可とします。詳しくは後述します。

◇用紙の使い方

- ・ 用紙はA4版を使用し、横書きで書く。印刷は片面印刷とする。
- ・ 書式は、仕上がりが文字11～12ポイント、1行40字、1ページ25行（1000字）にし、指導教員がコメントを書き込めるよう行間を十分取って下さい。
- ・ パラグラフの始まりでは改行し、行頭を全角1文字分あける。
- ・ 文章の句読点は「、。 」または「，． 」どちらかに各自が統一する。
- ・ 丸「。」、点「、」、コンマ「,」、ピリオド「.」などの句読点、カッコ「()」、ナカグロ「・」などの符号は、それぞれ全角分をあてる。
- ・ 英字と数字は原則として半角扱いとし、英・数字の前後を半角あけると見やすい。
- ・ コンマ、ピリオド、カッコなどが行頭にくるときは、前行の最後に入れる（禁則処理）



② 本文の記述

以下では、卒業論文を実際を書いていく上での注意点を述べておきます。

1) 論文の体裁

まず体裁ですが、提出する論文は以下のような順番でまとめて下さい。

- 1] 題名（タイトル）
- 2] 目次・図表一覧
- 3] 本文（本文、注記）
- 4] 文献一覧

- ・ 卒業論文の1枚目以降に題名、目次、を書きます。目次にはページを記入します。

- ・ 図表は、本文中の該当箇所に挿入して下さい。もしくは、文章の後にまとめて図表だけのせることも可能です。大きな図表は本文の必要な箇所の直前か直後のページに挿入する、あるいは別ファイルとして分割して提出することもできます。
- ・ 注記は脚注方式（該当ページの下部に示す方式）、文末脚注方式（本文の最後にまとめて示す方式）のどちらでも構いませんが、論文全体で統一するようにしてください。
- ・ 最後に文献一覧をつけます。

[文献表の書き方]：日本語文献と欧文文献がある場合は、最初に日本語文献を書き、後に欧文文献を書きます。

▼日本語文献：著書の五十音順に並べる。

単行本の場合：佐藤典人監修（2008）：『異常気象を知りつくす本』インデックス・コミュニケーションズ、238p.

編著の一部の場合：片岡義晴（2010）：緑茶飲料メーカーの展開と茶産地。（所収 高柳長直・川久保篤志・中川秀一・宮地忠幸編著『グローバル化に対抗する農林水産業』農林統計出版、120-138）。

雑誌論文の場合：米家志乃布（2010）：20世紀前半のシベリア・ロシア極東における植民都市と地図作製。法政大学文学部紀要、62、57-71.

訳本の場合：ブリッジズ、E.M. 著、永塚鎮男・漆原和子訳（1990）：『世界の土壌』古今書院、200p.

▼欧文文献：日本語文献の後に著者のアルファベット順に並べます。

単行本の場合：Sorensen, A. (2002) : *The Making of Urban Japan: Cities and planning from Edo to the twenty-first century*. Routledge, New York, 386p.

編著の一部の場合 : Harvey, D. (1985) : “The Geopolitics of Capitalism” In *Social Relation and Spatial Structure*, Derek Gregory, and John Urry. eds., New York : St. Martin’ s Press, 128-163.

雑誌論文の場合 : Hoyle, B. (2000) : “The struggle over place: redeveloping American Can in Southeast Baltimore.” *Transaction of the Institute of British Geographers* ,18, 102-121.

2) 本文の表記

a) 本文の体裁

本文は、章及び節以下に区切り、例えば章にはローマ数字Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、…、節にはアラビア数字1、2、3、…、さらに項をおく場合は、(1)、(2)、(3)、…、の番号を付けて、章、節、…の区別がつくようにします（もちろん、「第1章」「第1節」「第1項」といった区別で構いません）。

例1) 第1章、第1節、第1項

例2) Ⅰ、 1、 (1)

例3) Ⅰ、 A、 (1)

例4) A、 1、 a

b) 文体

論文の文体は「だ、である」調に統一して下さい。

c) 度量衡の単位

地理の論文では、度量衡の表記が重要になります。ここでも統一しなければなりません。カタカナで「キログラム」や「メートル」と書くこともありますが、一般

的に略記号が使用されている場合は、「kg」、「m」と1マスに表記するのが普通です。一般に馴染みのない単位は「注」で説明して下さい。

d) 数字

数字は、熟度等の特別な場合を除き、アラビア数字を用います。ただし、大きな数字は「京、兆、億、万」等の漢数字を使っても構いません。また、数式を書く場合は、2行分以上をとって下さい。

e) 年号

年号は、原則として西暦を用い、必要に応じてその後カッコを併用しても構いません。 [例：1990(平成2)年]

f) 略語・略字・俗語

略語・略字・俗語は使用しないで下さい [例：斗争]。なお、長い固有名詞等で、略称が一般的で合理的な場合には、初出の時に正式名称を示し、以後その略称を使用することを断って、用いて下さい。

g) 用語

用語も、勝手な造語や一般性のない「術語」、「業界用語」等は、説明なしでは使わないのが原則です。

h) その他

動物・植物名は和名の他に、ラテンネーム（斜字体）を併記して下さい。

3) 引用・注記

文章表現に関連して、もう1つ重要なのが他人の成果を利用する、引用手続きの問題です。「研究史」等で他人の説を正確に紹介する場合や、適切な資料を利用することによって論文の中心的でない部分の記載をする場合など、引用が避けられなくなります。

しかし、その際には厳密な手続きを踏まなければなりません。引用の際は、必ず引用部分の出典と引用箇所を明示します。引用部分は必ず「」で囲んで区別し、原文に勝手に手を加えてはいけません。

引用の事実は、出典の著者名・文献名とともに、本文か「注記」中で明示します。「文献表」に、文献を一般的に紹介するだけでは引用手続きにはなりません。

引用例：1) 「… (山田、1934、p. 52)」

2) 山田によれば「… (山田、1934、p. 52)」

「注記欄」は、上で述べた引用や、その他、語句や事項の補足説明、判断の根拠等のより詳細な解説をするための箇所です。注記で説明したい時は、本文中のその箇所の、右肩に1字分とり「1)」とか「2)」と書いて、その説明を注記欄にします。

例：伝統的アメリカ経済¹⁾では…、一方、戦後の日本経済²⁾では…、

4) 図表

- 図表には通し番号を付けます。表番号と表タイトルは表の上部に、図番号と図タイトルは図の下部に、それぞれ書きます。

例：「第1図 日本の乳牛頭数」

「第2図 冬期のジェット気流の平均位置」

「第1表 日本の海岸段丘」

「第2表 東京都23区の年齢別人口構成」

- 図表には必ず「単位」を書いて下さい。単位は図表番号・タイトルと図表の間に示します。

例：(単位：%)

- 統計を使用した図表の場合、図表の下の出典を明記します。

例1：1980年「国勢調査」による

例2：聞き取り調査による

- 地図の場合は、ほとんどの場合、縮尺と方位を記入する必要があります。
- 写真を入れる場合にも、通し番号、撮影年月日を付けて下さい。

2 まとめ方の具体例

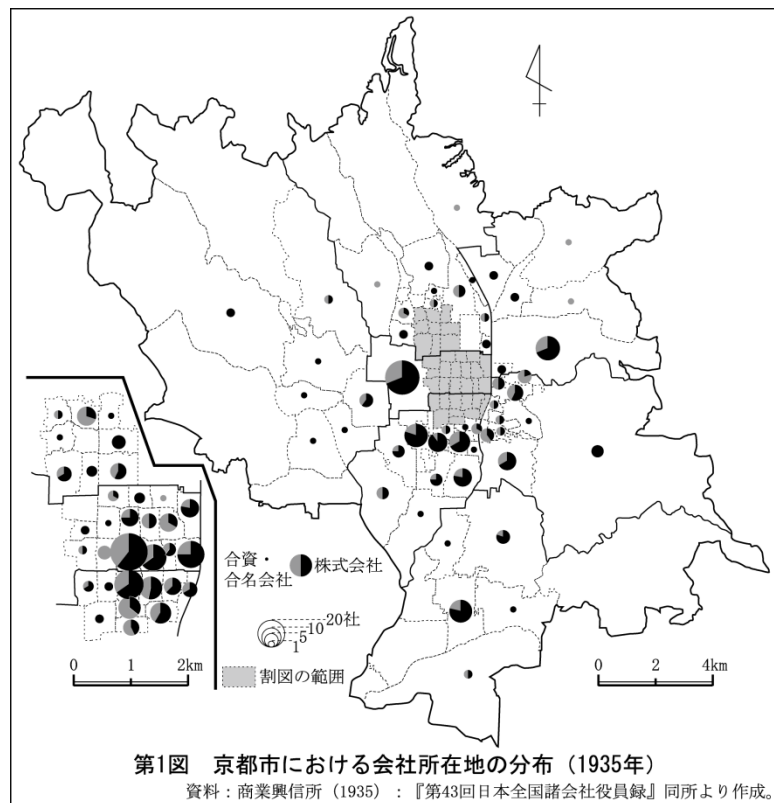
これまで説明してきた記述の仕方について具体例を使って示しておきます。

(1) 図表・脚注

第1表は戦前期に京都市¹⁾に所在した会社数および会社役員数の変遷を示している。資料の発行年次により収録基準が異なるため単純に比較はできないが、年を経るにしたがい京都市所在の会社数および役員数は増加している。とりわけ、1919年から1935年にかけての増加が著しい。1935年時点でも、依然として京都市の中心部に会社が多く立地しているが、周辺部への拡大傾向も読み取れる(第1図)。

第1表 京都市所在の会社数および会社役員数				
	1895年	1905年	1919年	1935年
会社数	72	106	119	479
官立・株式会社	38	51	80	308
合資・合名会社	34	55	39	171
会社役員数(延べ人数)	347	459	629	2,030
官立・株式会社	261	341	572	1,812
合資・合名会社	86	118	57	218
会社役員数(実人数)	258	356	526	1,738
役員数(延べ人数)/社	4.8	4.3	5.3	4.2
官立・株式会社	6.9	6.7	7.2	5.9
合資・合名会社	2.5	2.1	1.5	1.3

注：会社役員数は延べ人数を示している。
資料：各年版の商業興信所『日本全国諸会社役員録』同所より作成。



1) 戦前期の京都市では幾度か周辺町村が行われ、本研究の対象期間内にも市域の拡大や区域の変化がみられたが、ここでは 1935 年時点の京都市域および区域をベースにして分析を行っている。

(2) 引用

本研究で使用する資料である『日本全国諸会社役員録』は、戦前期の特定地域における産業構造を捉えるのに役立つだけでなく、大企業の立地動向を全国スケールで明らかにするのににも有用である。ただし、当資料を用いて研究を行っている鈴木・小早川・和田は、「『日本全国諸会社役員録』には、会社データのみならず、役員データ、職員データまでも含まれている。しかし、すべての会社において同一

の基準で役員と職員が記載されているわけではない。・・・（中略）・・・また、会社データには業種分類が施されていないので、・・・（省略）」（鈴木・小早川・和田、2009、pp. 51-52）と指摘する。それゆえ、当資料を用いる際には、上記の点に注意しなければならない。

《付論》インターネット情報の利用法

《インターネット調査法》

高度情報化社会の到来とともに、各種情報メディアが開発・利用されている。パソコンの普及・ソフト（情報）の充実とともにインターネット情報を活用する新しい調査技術が開発されつつある。インターネットの発達は地理学の調査技術にも一定の影響を及ぼしている。

従来から地理学の基本的な調査法として定着している文献調査・統計調査・実態調査に加えて、インターネット調査という新しい調査技術が開発されつつある。インターネット調査を利用することで、従来まず現地足を運んで得ていた各種の情報が簡単に得られるようになった。そればかりでなく、情報検索ソフトを用いることで、通常の調査方法ではアクセスが困難であった各種の情報が得られるようになった。遠隔地・極限地など簡単にアクセスできない地域や情報源に対しても、これまでとは異なった可能性が生まれている。

《問われる「情報リテラシー」》

重要なことは、インターネットを通して得られる情報の「質」を吟味して的確に利用する技術を習得することである。情報を的確に検討・判断・受容（棄却）する能力を「情報リテラシー」という。一方で、情報の有意性は利用者の視点に依存することが多い。

インターネット情報は、例えば現地調査に先立って地域の概況を知る、既存の先行論文の有無・所在を知る、他の学問分野の研究動向を知る、内外の政府・官庁・

企業・団体等の公表された情報を集める、といった限定的な目的にとってきわめて有効である。

とりわけ、国立情報学研究所論文情報ナビゲータ（CiNii）や国立国会図書館蔵書検索システム（NDL-OPAC）などの整備により、先行研究の情報を収集することは容易になった。しかし、大学の紀要に掲載される論文のなかには、これらのサイトによる文献検索では情報を得られないものもあるなど、インターネットによる文献検索は必ずしも万能ではないことに留意しておきたい。その上、これらの文献検索ではキーワードによる検索が可能であるため、そのキーワードに合致するピンポイントの文献の情報のみを収集しがちである。これらインターネットによる文献検索を活用しつつも、自分のテーマに合致する文献に取り上げられている参考文献を基にして、幅広く、地道に文献情報を収集するよう心掛けたい。

また、近年ではオンラインジャーナル化の整備も著しく、文献情報のみならず、その文献の本文もインターネット上にて取得できるようになってきた。その結果、インターネット上で本文が取得できる文献のみを参考文献とする者が散見されるのは大変残念なことである。現時点では、インターネット上で本文が取得できる文献はまだ僅かであることから、必ず紙媒体の資料から文献本文を取得するよう肝に銘じて欲しい。

《文献・情報ソースとしてのウェブサイト情報》

地理学の先行研究や周辺情報の収集先としてウェブサイトがある。これを他の文献・情報源と同様に位置づけ、引用することは可能だろうか。可能である。但し、情報の質の吟味は他の文献と同様に引用者の責任である。

どういう形式で利用するか。一般の文献資料と同様な形式と考えればよい。したがって、ウェブサイトの URL を明確にすることは言うまでも無いが、さらにインターネット情報では、年・月・日・時刻をきちんと特定できることが必要である。例えば、URL の後に「2010 年 12 月 8 日 13:04」というように時間要素を明記しておくことで特定することができる。

《生成 AI による文書作成の禁止》

近年、生成 AI の進化が著しく、簡単な文章なら条件をいくつか指定することによって自動的に作成することができます。生成 AI を活用して様々な調査、分析を行うことは問題ありませんが、卒論の文章そのものを生成 AI で作成してはいけません。いくら進化したといっても、かなり間違った情報も拾ってくるようで、チェックすればすぐにわかります。チェック用の専用アプリもありますので、これに引っかけた場合、剽窃行為（引用元を示さずに自分の文章として他人の文章を勝手に引用すること）とみなし、卒論は不合格となりますので気をつけてください。

IV 卒業論文の提出及び卒業論文の面接審査

1 卒業論文の提出

(1) 学部生の場合

学習支援システム（WebClass）「卒業論文」科目の「卒業論文提出箱」より、少なくとも以下の 3 つのデータを各設問に提出します。

①学科名、学生証番号、氏名、携帯番号、指導教員名

②卒業論文タイトル

③卒業論文電子データ（ファイル添付：設問 3 にアップロード、1 ファイル 20MB を越える場合はファイル名に番号を付け、設問 4～7 に分割して提出する）

詳細は、10 月上旬に文学部担当より発表されるので、法政大学公式ウェブサイトの在学学生専用統合認証ページで確認すること。

※自身でも提出したファイルに間違いがないかよく確認する。

- ・期間内であれば再提出できるので、早いうちに一度提出してみる等、提出方法を確認すること（PDF のみ）。
- ・提出期限を過ぎたら一切再提出は認められないので注意が必要。
- ・卒業論文提出期間全般にわたり、病気やケガ等で提出が難しい場合、提出期間内に代理提出することが認められるので、事前に文学部担当まで連絡すること。

・提出ファイルの1枚目には論文の表紙を付け、そこに「年度、学科、学年、クラス、学生証番号、氏名、卒業論文タイトル」を記載すること。

(2) 通信教育部生の場合

卒業申請を受理された人（『学習のしおり』卒業申請と卒業論文面接審査の項を参照）で、第1次～第3次指導を受講済みの人のみが提出できます。

提出期限は、3月卒業予定者の場合は1月10日前後、9月卒業予定者の場合は7月1日前後です（『法政通信』参照）。

パソコン使用の場合、用紙はA4版の白紙を使用して下さい。手書きの場合は市販の原稿用紙（横書き、A4縦版、20×20字）で結構ですが、用紙左側に綴じるために余裕のあるものを選んで下さい。どちらの場合でも、表紙は地理学科指定のものを必ず使用して下さい。通教生の場合、表紙は卒業申請受理後、本学から本人に送付されます。

通教生の場合、郵送による提出は、特に提出締切日に注意し、遅れないようにして下さい（『法政通信』9月号または3月号を参照）。

2 卒論要旨の提出

卒業論文を提出した学生は、決められた書式で卒業論文の要旨を作成し、**必ず提出**して下さい。学部生の提出は学習支援システムを通して行います。（通信教育部生は卒業論文に添付して提出してください。）

この要旨は、要旨集として卒業論文面接の際に使用しますので、提出期限を厳守のこと。締め切り等は改めてお知らせします。

○要旨書式

1) 用紙 **A4版 縦 2枚（1枚不可）**

2) 余白 上下**2.5cm**、左右**2cm**

※ページ番号は入れない（後日、事務がまとめて入れます）。

3) 行数 横書き1ページ**48行**

4) 字数 1行**40字**

5) 字体 **10.5ポイント**

※**MS明朝**のみ使用可

手書きの場合は、見やすく丁寧に書くこと（鉛筆書きは不可）。

6) 内容 **1行目 左寄せ タイトル**

※タイトル全体を「」などで囲わないこと

2行目 右寄せ 学籍番号 氏名 ※年組は不要 Bは大文字

4行目より序論（目的）、本論（方法）、結論（結果）等、項目ごとに内容を簡潔に整理して、わかり易く要約。但し、箇条書きにはしないこと。

7) 図表 **自分の卒論に不可欠な図表を厳選して1つ以上入れること。**

カラーでの提出はよいが、冊子は白黒なので、表現方法などに注意すること。図表番号等は、要旨の本文中と連動させること。タイトルをつける位置に注意すること。表は上、図は下。

3 卒業論文の面接審査

(1) 学部生の場合

提出された卒論は、指導教員を含め複数の教員により面接審査を行います。面接に際しては、例年、次のようなことが質問されます。

- ・論題を選択した背景、その研究の意義・目的は何か。
- ・どのような研究方法を用いてこの論文を作成したのか。
- ・自分の論文の成果と課題、問題点はどこか。

よって、以上のことに留意しながら、自分の論文の概要について話すつもりで臨むといいでしょう。

審査の形式は、パソコンによるプレゼンテーションを行い、それについて教員が質問します。プレゼンテーションの形式は以下の通りです。

- ・スライド **20 枚まで**とする（スライド内で追加画像表示などは行わない。）
- ・スライドはタイトル、目次、目的、方法、地域、調査結果、考察、結論が含まれていなければならない。
- ・プレゼンテーションの時間は **10 分以内**とし、質疑交代時間を入れて**全体で 15 分**とします。

卒論の面接審査の日時（学部生は例年 1 月下旬～2 月上旬）は掲示します。欠席した場合は、卒業の意志がないものとみなしますので、注意して下さい。卒論発表会をかねて行います（学部生に公開）。

（2）通信教育部生の場合

「卒業論文面接審査」は、単位取得試験に替わるもので必修です。夏期または冬期のスクーリング期間中、大学指定の日に実施します（冬期の場合は 1 月下旬頃）。指定日は個別に連絡します。

面接審査の形式は学部生とは違い、口頭での説明となります。当日は、論文要旨（目的、結果、方法程度のもの）と、卒業論文のコピー（各自で提出前にコピーを 1 部とっておくとよいでしょう）を持参して、審査に備えて下さい。

V 評価について

1 評価項目

卒業論文に対する評価はさまざまな項目に留意した上で、総合的に決められます。それらの項目は、課題設定や研究対象地域の選定といった研究の前提に関わるものから、調査方法や分析・解析手順などの方法論に関わるもの、そして分析・解析や考察、結論などの成果に関わるものなど多岐にわたります。主な評価項目を以下に列挙します。

- ・研究課題設定の妥当性
- ・研究対象地域選定の妥当性 ・既往研究上での位置づけ
- ・調査方法や分析・解析手順の妥当性
- ・使用資料の妥当性
- ・適切な分量
- ・論文構成の妥当性・論旨の展開
- ・適切な文章の表現
- ・適切な文献などの引用
- ・出典・資料の的確な標記
- ・図表の体裁と正確さ
- ・分析・解析や考察と結果導出の妥当性
- ・論文全体の独創性（オリジナリティ）
- ・面接審査での発表や受け答えの適切性

2 評価基準

地理学科では、卒業論文の評価は前述のような項目に留意して、総合的に決められます。卒業論文の内容と面接審査の内容を総合的に勘案して以下の基準で成績の判定を行います。

- ・ S：評価項目の要件を十分に満たし、優れた論文と認められる場合
- ・ A+, A, A-：評価項目の要件をほぼ満たした論文と認められる場合
- ・ B+, B, B-：評価項目の過半数の要件を満たした論文と認められる場合
- ・ C+, C, C-：評価項目のいくつかの要件を満たし、論文作成の努力が認められる場合
- ・ D：多くの点で評価項目の要件を満たしていない場合
- ・ E：未提出

VI その他

1 事務的スケジュール

(1) 学部生のスケジュール

① 3 年生

3 年次の秋学期（10 月）に、卒業論文についてのガイダンスを行うので必ず出席して下さい。

その際、「卒業論文申請書」を学習支援システムからダウンロードしてください。その申請書にもれなく記入し、指定日時までに学習支援システムで提出して下さい。この「卒業論文申請書」は、文学部事務課の履修登録とは全く別のものです。

申請書に記入する事項は、卒業論文題目（予定テーマ）、対象地域、研究目的等の他、現住所、帰省先等です。特に重要なのが卒業論文題目です。「自然地理」や「人文地理」等と漠然と書かず、できるだけ具体的に書いて下さい。連絡先は正確に書き、変更が生じた時はすぐに地理学科事務室と指導教員に届けて下さい。

② 4 年生

4 月の履修科目登録で、「卒業論文」を必ず登録して下さい。また、「卒業論文申請書」の最終締切は、当該年度の 5 月末日です。前年度に 4 年生で、留年して再度論文提出をする人は改めて申請書を提出して下さい（地理学科事務室で配布）。

(2) 通信教育部生のスケジュール

先に書きましたが、いきなり卒業論文を提出することはできません。第 1 次・第 2 次、第 3 次の「指導」を受講することが義務づけられ、一定の事務手続きも必要です。これらは、『学習のしおり』の「カリキュラムと卒業要件」の項を参照し、『法政通信』各号の指示に注意して下さい。

2 地理学科事務室や卒業論文指導教員との連絡

いろいろな理由で、その年度の卒業を断念する場合は、必ず指導教員に連絡して下さい。卒論提出を断念する場合も同様です。

また、卒論を提出し、卒論面接が終わった後、2 月下旬までの間に地理学科事務室から、卒論申請書に記された「連絡先」に連絡があるかもしれません。それは下記の“3 卒業論文の公開”の項で述べますが、優秀論文の発表を依頼する場合があります。

3 卒業論文の公開（学会発表）

卒論は本当の意味での研究論文ではありません。それは公にすることを目的として書かれた論文ではないからです。しかし、中には公にしても十分研究としての価値がある卒論も見受けられます。その場合、優れた卒論が発表されることなく、眠ったままになっているのは、研究成果という財産を共有できないという意味で、学界にとっては大きな損失です。A 評価以上の論文は公の場（学会等）で発表するようお勧めします。

卒論を公に発表するには、地理学会等で発表する他にも「全国地理学専攻学生卒業論文発表大会（日本地理教育学会主催）」で発表する機会もあります。この大会は、毎年 3 月中旬頃に開催され、全国の優れた卒論が発表されます。地理学科でも学部生・通信教育部生の数名に発表してもらいます。

また、皆さんは「法政大学地理学会」の会員であり、会誌『法政地理』に論文として投稿することもできます（卒業後も会員として継続する場合はあらためて入会手続きが必要です）。