

愛知大学文学部 地理学専攻  
卒業論文執筆要項

《2020 年度版》

## ◎ 卒業論文の提出に関する日程

卒業論文の提出締切（2020年度）は、12月21日（月）です。教務課窓口にも原稿等一式をそろえて提出してください。卒業論文の提出を希望する場合は、7月1日（水）までに題目提出が必要です〔新型コロナウイルスの関係で流動的です。大学からの情報を随時当たってください〕。題目提出にあたっては、指導教員の確認と捺印が必要〔現状では捺印が困難な状況です〕なので、必ず事前に相談してください。

詳細は、『履修要項』の31～32ページを参照してください。

提出された卒業論文をもとに、教員による口述試験を経て単位認定の可否が決まります〔さすがに口述試験が新型コロナウイルスの関係で実施できないということはないかと考えています〕。また、演習等での卒論指導の他、全体での卒業論文の指導会が開催されることもあります。指導会の日程は事前に連絡しますので、調整の上出席してください。また、演習や指導会に就職活動等で出席できない場合も、教員にメール等で状況を連絡する等の配慮をしてください。2020年度については、Teams等テレビ会議システムでの相談も可能です。利用してください。

## ◎ 卒業論文の体裁について

### 【表紙・ファイルなど】

『履修要項』の記載に従うこと。

### 【体裁】

#### 全体

中扉（レポート表紙を用いる）、目次、本文、注、図表目次、図表、添付資料の順にファイリングする。

#### 手書きの場合

学内生協で販売している「B4卒論用紙」にペン書き。用紙は、必ず「地理学専攻指定」の600字詰横書き原稿用紙（用紙の下部に脚注用の空欄のあるもの）を使用すること。枚数は25枚以上50枚（ページ数ではない）以下とする。

#### ワープロを用いる場合

B5版横書き。印刷は片面印刷でも両面印刷でもよい。1行当たりの文字数を30字、1枚当たりの行数を20行に設定する。上マージンは35mm程度、左右下マージンは30mm程度取ること。注釈は脚注ではなく、本文の後に一括して記載する。枚数は25ページ以上50ページ以下とする（本文のみ）。

#### 図表の扱い

図表は、本文の後に一括して綴じる。図表の枚数に制限はない。

#### 備考

指定した体裁に従っていない卒業論文は受理されない場合がある。各自の責任で確認すること。過年度の優秀卒業論文が人文社会科学研究所（2号館1階）に保管されているので、参考にするとよい（2号館2階の地理学の学生用共同研究室にも卒論が保管されているが、優劣の差が甚だしいので注意）。※2020年度の卒論生はなかなか大学に来られないハンデがあり、申し訳なく思っています。

## 卒業論文を提出する4年生以上の諸君へ

卒業論文を貴君たちは教務課に提出することになります。しかし、例え事務に論文が提出されたとしても、それは地理学専攻が卒業論文を受理することを意味しません。「卒業論文執筆要項」に明記されている諸要件を満たしていないものは卒論として不完全なものとなされます。

受理されない卒業論文も口述試験のプログラムに含まれることがあります。その場合には、論文が受理されないことが試験会場で担当教員から直接伝達されます。また、規定の文字数は足りていても内容が極めて悪い場合には、口述試験を受けたとしても不合格になる場合があります。

要約すると、「所定の期間に卒業論文を提出したとしても、合格するとは限らない」ということです。

なお、口述試験は試験ですので、遅刻と欠席は卒業論文の単位を放棄することを意味します。口述試験の日程は、掲示しますので、各自で確認してください。

### 1. 一般的とりきめ

#### (1) 論文の提出

12月20日締切り（20日が休日の場合は翌日）。締切日時を厳守して所定の場所へ提出する。特にワープロ、パソコンによる作成の場合、機器やプリンター等の故障によって提出できなかったなどは一切理由にならないので、余裕を持って完成させること。また、本文・注・図表とも、CD-Rその他の電子媒体による提出は一切認めない。

#### (2) 論文の作成様式

論文全体を完全製本もしくは仮綴じした上で提出する。提出部数は一部でよい。

本文の枚数に関しては、希望する記述形式により、次のA・Bのいずれかに記された通りの条件が設けられている。この条件を満たしていない論文は受理されないので、十分注意すること。また、本文の各ページ下部には、必ず本文全編を通す一連のページ番号を記入すること。

目次・注・図表については、枚数の制限はない。目次・注（ワープロ書きの場合）・図表それぞれのページには、本文とは別のページ番号をそれぞれ通して記入すること。

用紙や本文の書式などについては、次のA・Bの中から希望にあった論文形式の一つを選び、それぞれの規定に従って、調整すること。論文の使用言語は日本語を原則とする。

#### A. 手書きの場合

- ・用紙：B4判横書き 600字詰め（横長）原稿用紙を用いる。用紙は生協で販売している。
- ・本文（目次・図表を除く）の枚数：26～50枚（ページ数に換算すると51～100）とする。
- ・注の記述文：原稿用紙下部の空欄に記載する。
- ・本文中の注番号：該当箇所の語句末尾の右肩に、1)、2)、3)・・・のように片カッコ付きの全編通し番号で記入する。
- ・文字：文章は黒インクのペン書きとする。訂正箇所は赤字で記入する。

## B. ワープロ書きの場合

- ・用紙：B5 判上質紙の白紙（普通紙またはワープロ専用紙）を縦置き形式で使用する。ただし、ワープロ専用紙のうち、光沢つきのもの（例えば感熱紙）は使用してはならない。
- ・印字の要領：1 行字数は全角 30 字、1 ページの行数は 20 行とする。1 ページの字数は 600 字となる。フォントは 10pt 以上を用いる。上端 35 mm、左右下端 30 mm 程度のマージンを取る。
- ・本文（目次・注・図表を除く）のページ数：26～50 ページ（印刷は両面印刷も可）とする。
- ・注の記述文：本文全体の後ろに、改ページの上で一括して記載する。注および目次の行数等の設定は、基本的に本文に準じる。注には本文とは独自のページ番号を振る。
- ・本文中の注番号：該当箇所の語句末尾の右肩に、1)、2)、3)・・・のように片カッコ付きの全編通し番号を、「上付き」文字形式で記入する。
- ・参考文献：注の後に一括して掲載する。日本語文献→外国語文献の順に掲載し、日本語文献は著者のあいうえお順、外国語文献は原則著者のアルファベット順で列記する。

### (3) 口述試験

提出された論文に対して、その翌年の 1 月末～2 月初旬に行われる。詳細は掲示するので確認を。

## 2. 論文についての一般的事項

### (1) 研究の対象と主題の選定

地理学に関するものならばどのような内容のものでもよい。ただし、大部分の学生にとり、論文をまとめ上げることは初めての経験であろうから、大きすぎる対象やテーマは避けた方が無難である。なるべく、教員の指導のもとに、実際に調査のできる地域に関する問題を取り上げるのがよい。

論文タイトルは 6 月 30 日（休日の場合は翌日）までに、指導教員の捺印のもと、教務課へ書類を提出しなければならない。また、11 月にテーマ変更届を出すことができる。研究の進捗に合わせ、タイトルの変更の必要性を感じた場合は、指導教員に相談の上、テーマ変更の手続きを行うこと。

### (2) 研究調査の方法

テーマにより様々な研究方法があるため、教員から十分な指導を受けるようにする。以下に研究および調査の方法を書いた基本的な文献をいくつかあげておくので適宜参照のこと。

- ・藤岡謙二郎編（1971）.『地域調査ハンドブック』ナカニシヤ出版.
- ・尾留川正平編（1972-76）.『現代地理調査法 I～IV』朝倉書店.
- ・市川健夫（1985）.『フィールドワーク入門—地域調査のすすめ—』古今書院.
- ・中村和郎・高橋伸夫編（1988）.『地理学への招待』古今書院.
- ・高橋伸夫・溝尾良隆編（1989）.『実践と応用』古今書院.
- ・正井泰雄・小池一之編（1994）.『卒論作成マニュアル』古今書院.
- ・須藤健一編（1996）.『フィールドワークを歩く—文科系研究者の知識と経験—』.

- ・有菌正一郎ほか編（2001）.『歴史地理調査ハンドブック』古今書院.
- ・梶田真ほか編（2007）.『地域調査ことはじめ—あるく・みる・かく—』ナカニシヤ出版.
- ・野間晴雄ほか編（2017）.『ジオ・パル NEO—地理学・地域調査便利帖—』海青社.

### (3) 研究文献目録

一般的な目録としては次のようなものがある。

- ・人文地理学会編（1952-2008）.『地理学文献目録 1～12（1945～2006）』柳原書店ほか.
- ・経済地理学会編（1967-2018）.『経済地理学の成果と課題 1～8』大明堂ほか.

これらのほか、『人文地理』各巻の第3号に掲載される「学会展望」は、前年に発表された文献が網羅されており、最新の学会動向をつかむのに役立つ。さらに、次のような地理学の辞典類にも関連文献が掲載されており、参照に役立つ。

- ・山本正三ほか編（1997）.『人文地理学辞典』朝倉書店.
- ・浮田典良編（2004）.『最新地理学用語辞典（改訂版）』原書房.
- ・地理情報システム学会編（2004）.『地理情報科学辞典』朝倉書店.
- ・人文地理学会編（2013）.『人文地理学事典』丸善.
- ・小池一之ほか編（2017）.『自然地理学事典』朝倉書店.
- ・Gregory, D. et.al eds. (2009)., *The Dictionary of Human Geography 5th edition*, Blackwell.

また、近年はオンラインのデータベースも充実してきており、内外の文献や論文を検索できるようになっている。愛知大学の図書館等の端末からは、次のようなデータベースを利用できる。図書館のデータベース利用については、毎年データベース講習会が開催されている。

- ・NACSIS Webcat Plus（全国の図書館の蔵書・雑誌検索）
- ・CiNii と J-STAGE（日本国内で発表された雑誌論文の検索・閲覧）
- ・大宅壮一文庫雑誌記事索引（雑誌記事の検索）
- ・新聞記事検索（中日新聞、読売新聞、朝日新聞、毎日新聞、日経新聞など）

### (4) 文献の収集と検索

研究文献の検索と収集は、図書館、研究所、共同研究室等で行うことができる。検索の結果、有用と判断された文献については、現物までさかのぼって目を通すことが望ましい。それらの中で基本的なものや必要なものは、文献カードにまとめるだけでなく、積極的に購入するか複写して、いつでも読み返せるようにしておく、まとめる際に便利である。地理学関係の文献は、図書館と共同研究室のほか、総合郷土研究所や中部地方産業研究所、人文社会学研究所等に配架されている。

また、学内では手に入らない文献もあるので、図書館カウンターでの請求手続きや、他大学や公立図書館などに問い合わせたり、自ら足を運んだりする等の努力も必要になってこよう。

### (5) 論文の内容

卒業論文は、学術論文として学界に提出するという意味をもつものであるから、ある特定のテー

マについて、独自の研究を積み重ね、なにかひとつの結論に到達したものでなくてはならない。特にテーマを絞らずに、「奥三河の地理」、「浜松市の人口」というようなものを概説しただけでは、卒業論文とはみなされない。既存の文献や統計・資料についての検討が必要なのは言うまでもないが、それら他人の書いた文章や統計をただつなぎ合わせて作文しただけでは、卒業論文とは認められない。もちろん、他人の文章の「コピペ」などはもっての外である。

論文を作成するには、①自分がどのような問題について、いかなる目的・観点から取り組むかを明確に示さなければならない。そして、②どのような方法・資料を用いて問題解明にあたったかを明示して、③調査と分析を行い、④分析から導き出された結果を示す。そして、最後に、⑤出された結果に基づいて考察した結論を示す必要がある。結果のみを示し、結論のないものは学術論文とはいえない。

論文の構成や学術論文に求められる要件については、『地理学評論』・『人文地理』・『地理科学』・『季刊地理学』・『歴史地理学』・『経済地理学年報』・『新地理』などの学術雑誌所収の論文を精読して確認するとよい。論文を書くためには、多くの論文を読み、論文について理解を深めることが肝要である。このほか、市販されている各種の卒業論文作成手引関係の書籍も参考になる。

研究対象、テーマの選択、調査や分析の方法については、教員の指導を十分に受けてほしい。また、専攻の共同研究室や人文社会学研究所には卒業生の卒業論文が保管されているほか、いくつかの卒論をもとにした論文が『愛大史学』にも掲載されている。他大学（名古屋大学、京都大学、東京大学、立命館大学など）の地理学専攻のホームページには、卒業論文の題目一覧が掲載されている。これらは、卒業論文のテーマや構成を考える上で参考になる。

### 3. 論文叙述の形式

愛知大学文学部地理学専攻の卒業論文の書式は、人文地理学会発行の専門学術誌である『人文地理』の執筆要領をもとに作成している。『人文地理』の執筆要領は人文地理学会のホームページに掲載されているので、共同研究室等にある過年度の卒業論文とともに執筆にあたって参考にとよい。

#### (1) 目次

巻頭に必ず目次をつけ、各章・節のタイトルを明記する。節の下に項がある場合は、そのタイトルも明記すること。章・節・項タイトルの後には必ず本文の開始ページを記す。目次は本文から独立した用紙に作成し、本文とは別にページ番号を打つこと。

#### (2) 章節

章と節の見出し番号は、それぞれ I, II, III……, 1, 2, 3……のように付ける。項以下の見出し 数字がある場合は、(1), (2), (3) ……を用いる。それ以下の見出しは a, b, c ……となるが、これ (a, b, c……) は目次には記載しない。それぞれの番号やアルファベットの直後は「。」ではなく、1文字分（全角）のスペースを開ける

(3) 用語

学術的に定着しているものを使用する。造語は望ましくないが、論文の内容との関連でどうしても必要な場合は、初出箇所に「」でくくって記入し、本文中ないしは注を付して、造語の定義について説得力のある説明を加えること。

年号表記は、西暦を原則とする、ただし西暦（和暦）年、和暦（西暦）年表記も可とする。

人名・地名の表記は、原則として外国語綴りは避け、片仮名書きとする。ただし、国内に定着していない人名・地名は、初出の場合のみ原則として外国語綴りのフルネームを括弧内に併記するか、注を付けて説明する。[例：トゥアン (Tuan, Yi-Fu)]

(4) 文体

「である」、「であった」という文語表記で統一し、「あります」、「です」のような口語表現は使わない。大げさな表現やあいまいな表現、主観的表現も可能な限り避けること。

(5) 文字

常用漢字・新字体・新仮名遣いを用いる。また、漢字の省略体は使用しない。ただし、引用文に関してはこの限りではない。

(6) 文献の引用と参考文献の明記

これは学術論文の記述にあたって、特に重要な事柄であり、他人の説と自分の研究成果とを明確に区別することが求められる。これを明確に行なわない場合は、剽窃や無断引用等の不正行為として扱われる。文献（資料・統計を含む）を読み、それによって得られた知識を自分の論文中に引用する場合は、本文中の該当部分に著者名と発表年（必要に応じて該当ページ番号も）を示し、手書きの場合は原稿用紙の下部、ワープロ利用の場合は巻末の「参考文献一覧」にそれぞれの出典（書誌情報）を明記する。

参考文献の書誌情報記載の要領は次の通り。いわゆる「ハーバード形式」を用いる。

● 単行本

[和文] 著者名 (刊行年). 『書名』 発行所名.

(例) 坂本英夫 (1998). 『基礎地理学』 大明堂.

[欧文] 著者名. (刊行年). 書名. 発行所名.

(例) Smith, N. (1984). *Uneven development: nature, capital and the production of space*, Blackwell.

[訳書] 著者名. (訳者名) (刊行年) 『書名』 発行所名.

(例) ジョンストン. (立岡裕士訳) (1997). 『現代地理学の潮流—戦後の米・英人文地理学史—』 地人書房.

単行本中の論文

[和文] 著者名 (刊行年). 論文名. 編著者名 『書名』 発行所名, 掲載ページ.

(例) 山野正彦 (1996). 大阪平野東部の水田漁業文化景観. 大阪市立大学地理学教室編『アジアと大阪』古今書院, 297 - 319.

[英文] 著者名. (刊行年). 論文名, 編著者名, 書名, 発行所名, 掲載ページ.

(例) Massey, D. (1993). 'Politics of space/time. Keith M., ed. *Place and the politics of identity*, Routledge, 141-161.

- 雑誌・紀要論文

[和文] 著書名 (発行年). 論文名, 掲載誌名, 掲載号, 掲載ページ.

(例) 矢守一彦 (1979). 「御次御用金沢十九枚御絵図」とその作成過程について. *人文地理*, **31**(1), 77 - 88.

[欧文] 著者名. (発行年). 論文名. 掲載誌名, 掲載号, 掲載ページ.

(例) Powell, J. F. (1996). Historical geography and environmental history. *Journal of Historical Geography*, **22**, 253-273.

- 新聞記事

(例) 中日新聞 2016年5月10日, 岐阜県地域面.

- ホームページ (文献表の最後にアルファベット順に並べる)

(例) <http://www.aichi-u.ac.jp> 「愛知大学ホームページ」 (2019年4月7日閲覧).

※Wikipediaからの引用は禁止する (記述が頻繁に変更され文章の責任があいまいなため)。

以下に本文や注記で文献を挙げるときの例を示すので、参考にすること。

### 【本文】

広告活動<sup>1)</sup>は、消費を刺激し、最終的には大量生産・大量消費体制を可能とすることで、マクロ経済の拡大をけん引する働きがあるといわれている (清水, 1998: 10)。この中で、近藤 (2008, 2009, 2010) は、屋外広告活動を事例に企業・事業所の広告圏に関して検討している<sup>3)</sup>。また、近藤 (2009) は、地理学で広告活動を研究する意義のひとつに、広告のような「企業・事業所側から消費者の行動に対して、どの程度の空間的範囲でどのような働きかけがなされているか」の検討が、生産者・流通者と消費者相互関係のなかで構築される機能地域である商圏を具体的に捉えることにつながる点を指摘する。

### 【文末注】

1) 本稿では、木地 (1987: 9) の定義に倣って広告活動を商業面に限定し、「有料の媒体によって広告主の名前が明示されたメッセージを伝達し、そのメッセージが広告対象に心理的影響を与えることによって他の経営活動と統合されながら広告主の経済的効果を期待する経営活動」と定義する。

### 【参考文献】

木地節郎 (1987). 『広告論』世界思想社.

近藤暁夫 (2008). 京都府丹後地域における屋外広告活動の展開. *地理学評論*, **81**(4), 215-227.



近藤暁夫 (2009). 事業所の屋外広告展開にみられる空間的特徴—中京大都市圏北西部を事例として—. 経済地理学年報, **55**(3), 534-252.

近藤暁夫 (2010). 屋外広告上に掲載される地理情報の空間展開—中京大都市圏北西部を事例として—. 広告科学 **53**, 62-73.

清水公一 (1998). 『ビジュアル 広告の基本』日本経済新聞社.

#### (7) 孫引き

孫引きとは、自分が読んだ A 氏の著書の中に紹介されている B 氏の説を、B 氏の原本までさかのぼって調べずに、そのまま自分の論文の中に引用することである。時間と手間を節約するために孫引きですませるのは、好ましい研究態度ではないから、原本までさかのぼって調べることが望ましい。しかし、どうしても B 氏の著書が手に入り難しく、しかもその説を引用したい場合には、自分の原稿には「B 氏の説によれば」と引用し、注記の欄には自分が読んだ A 氏の書名を記すべきである。自分が直接目を通していない B 氏の書名を注記してはならない。

#### (8) 盗用（剽窃）の厳禁

他人の文章を文献ならびにインターネットなどから盗用（いわゆる「コピペ」）してはならない。他人の文章を論文内で用いるときは、必ず注記等で説や文章の出典を明記すること。盗用や剽窃は卒業論文の不受理に直結する。図表の盗用（コピペ）も同様にしてはならない。

#### (9) 論文末尾

論文の末尾に、「謝辞」として教員や調査対象者に対する感謝の言葉や、自分の未熟であることを書き添える人がいるが、卒業論文においては不必要である。

### 4. 原稿用紙およびワープロによる記載様式（一般の習慣による）

(1) 句読点（、）やカギ（「」）等も、1字に1マスあてがうこと。

[例] 「豊橋市総合計画（第三次）」は、市議会の…

(2) 句読点は行頭に持ってきてはならない（禁則）。この場合、句読点を前行の行末欄外に打つこと。

(3) 改行時は、行頭を一字下げて書く。一番左の1マスをあけ、第2マス目から書き始める。なお、用紙の変わるたびに初めのマスを1つあける人がいるが、これは誤りである。

(4) 数字・アルファベットは1マスに2文字を入れて書く（半角表記）。

[例] は、1980年代のDiscover Japan プロジェクト…

(5) 図表の参照表示は次のようにする。

[例] 

こ	と	が	知	ら	れ	る	(	第	9	図	)	。	こ	れ	は	,			
第	11	表	に	よ	れ	ば	…	…	…	…	…	…	と	な	っ	て	い	る	。
第	8	図	は	,	…	…	…	…	…	…	…	を	示	し	て	い	る	。	

(6) 引用文について

- A. 長い引用文は好ましくないが、やむを得ず挿入する場合は、行を改め、本文の他の部分より全体に1字分下げて書く。この場合は「」をつけない。
- B. 短い引用文は「」をつけて本文中に入れる。引用元を注記で明示することは言うまでもない。

(7) 字の訂正については、赤字で二重取り消し線を引いた上で訂正するのが原則であるが、わかりやすく直っておればどんな方法でも差支えない。修正液などで消したあとに正しい字を記入し忘れていた場合が多いので注意すること。

(8) ページ番号はすべてのページに必ず打つこと。

(9) 章節見出しの改行処理について

- A. 章見出しと前章末尾行との間には、空行を2行入れること（第1章のみ章見出しの上に空行を入れない）。章毎に改ページしてはならない。節を設けない章の場合は、章見出しの下に1行空行を入れてから章の本文を書き始めること。

- B. 節見出しと前節末尾行（または章見出し）との間には、空行を1行入れること。

次に章節見出しの記述の例を示すので、参考にとすること。- は文字を、□は1文字分の余白（スペース）を示す。

----- 《前章末尾文》 -----。

《空行》

《空行》

II □ 地域概観

《空行》

□ 1 □ 対象地域の自然的特徴

□ ----- 《節本文》 -----

----- 《節本文》 -----

----- 《前節末尾文》 -----。

《空行》

□ 2 □ 対象地域の人文的特徴

□ (1) 言語

- 《項本文》 -----
- (2) 生業
- 《項本文》 -----

## 5. 図（写真）・表について

地理学の研究にとって、図・表はきわめて重要な表現手段である。卒業論文に図表を掲載する際には、市販あるいはインターネット上の地図や統計書をそのまま引用するのではなく、必ず論文にふさわしいように本人が加工・編集を施し、オリジナリティのある「主題図」にしなければならない。以下に注意すべき点をあげるので参考にすること。

- (1) 図・表は原則として卒業論文用紙のサイズ（B5判）に統一する。やむをえずそれ以上の大きさになる場合は、B5判の大きさに折り込む、封筒を付してこれに入れるなどの工夫をする。
- (2) 図に関しては、図の下に第1図、第2図…、表に関しては、表の上に第1表、第2表などの通し番号をつける。写真に関しては、原則として図として通し番号をつけるが、論文の構成上、図と写真を分けざるを得ない場合には、写真1、写真2…などの独立した通し番号を用いる。
- (3) 図表は、1枚の紙に1つの図か表のみを掲載することが原則である。また、図表には、本文とは別に通しのページ番号を振ること。
- (4) 図・表は、巻末にまとめて綴じこむ。特別に大きな図表がある場合は、図を封筒等に入れてファイルに挟む形で綴じこんでもよい。
- (5) 図表の目次を、本文の目次の後もしくは図表の前に綴じこむこと。
- (6) 例年、図・表数が極端に多い論文をみかけるが、『地理学評論』や『人文地理』などの学術雑誌を参考にして、可能な限り整理する。1枚の図・表中にできる限り多くの情報を表現し、かつ簡潔にまとめるのが、よい図・表作成のコツである。
- (7) 地図類を、トレーシングペーパーに作図している場合、卒業論文提出の際には清書図のコピーを代用してもよい。トレーシングペーパーをそのまま用いる場合には、必ず白い台紙に付して綴じこむようにする。
- (8) 図・表を作成する際には、作成のもとになった資料名を、写真には撮影日と撮影者を、本文中や注の中に記載されているかいないかに関わらず、図・表にも必ず記入する。

- (9) ハードカバー製本時に、ページの左端 2 cmほどが切り取られる。図・表は、左端 2 cmが切り取られても大丈夫なように、ページの左側に若干の余裕を持たせた形で作成・印刷すること。

## 6. 口述試験について

口述試験は、卒業論文の記載内容に関する質問に対しての回答状況を踏まえて、卒業論文の成績判定を実施するため、さらに地理学専攻の卒業生としてふさわしい専門知識を備えているかどうかを確かめるために実施される。口述試験予定日時に遅刻・欠席した学生については、卒業を放棄したものと判断する。なお、口述試験の日程と試験巡は、12月下旬ごろに教務課掲示板に掲示するので、各自で確認すること。また、諸事情により指定した口述試験の日程に都合が合わない場合は、必ず事前に余裕をもって教員にまで申し出、指示を仰ぐこと。

口述試験においては、一般にその内容と論文としての表現に関して、次の点が留意される。

内容に関しては、①目的・問題点（テーマ）が明確で、社会的意義とオリジナリティがあるかどうか。②方法・手法が的確で、資料も充足しており分析も正確であるかどうか。そして、③目的、方法、分析、結論と、論旨がそれぞれの項目で矛盾することなく、首尾一貫しているかどうか問われる。

表現に関しては、①論文の章節構成、②文章・語句の表現、③注・引用の作法、④図・表の書き方や出来栄などの適否が問われる。

## 7. 卒業論文提出後

卒業論文は、ハードカバー製本の上、専攻の共同研究室に保管し、後輩への手本として活用する。なお、卒業論文の所有権は大学にあるので、自分の卒論であっても勝手に持ち帰ってはならない。

通例、毎年2名の学生が日本地理教育学会主催の「全国地理学専攻学生卒業論文発表大会」（毎年3月中旬に東京学芸大学で開催されている）に派遣され、全国の学生の前で卒業論文の成果を報告する機会を与えられている。

また、卒業論文自体に謝辞を記すことは不必要であるが、卒業論文の調査や資料収集において、お世話になった方や機関に対しては、卒業決定後に礼状とともに論文のコピーをお送りする（あるいは持参する）ことが望ましい。

## 8. その他

卒業論文の立案、調査、執筆等に関しては、適宜指導教員と連絡を取りつつ進めていくことが望ましい。特に、行き詰ったとき、迷ったときは、まず教員に相談するとよい。特に、現地調査を実施する前には一度調査計画や調査票の確認をしてもらうことを推奨する。なお、指導教員へ相談を持ちかけるときは、事前に日時や簡単な用件を連絡して調整することが望ましい。指導教員との連絡方法等は、各自教員に確認すること。2020年度についてはWebでの会議システムも積極的に利用するといひ。