



Ritsumeikan University
College of Letters

教学の手引き

2005

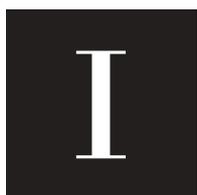
地理学専攻

文学部

Table of Contents

地 理 学 専 攻

■ 地理学専攻 教学紹介	
① 地理学専攻の教学理念	3
② 履修の方法と科目の概要	3
③ テーマリサーチ型ゼミナール	5
④ 地理学研究入門	6
⑤ 卒業論文の栞	13
■ 科目一覧と履修方法	
① 地理学専攻 1・2 回生	26
地理学専攻 3～5 回生	27
(昼間主コース) 地理学専攻 6～8 回生、	
(夜間主コース) 地域・景観・環境コース 6・7 回生	28
② 履修方法	29
③ 受講登録上の注意	30
■ 履修モデル	
地理学専攻モデル	35
■ ユニットプログラム	
① ユニットプログラムとは	39
② 地理学専攻のユニットプログラム	39
■ 学修を進めるにあたって	
① 文献資料室と共同研究室	45
② クラスロッカーの使用方法について	45
③ セミナーハウスの正課用利用の手引き	46
④ 学生印刷室の利用について	47
⑤ 自主ゼミ援助制度について	48
⑥ 「小集団教育推進補助費」の取り扱いについて	48
⑦ 清心館「学生談話室」の利用について	49
⑧ 立命館大学人文学会	49
⑨ 文学部事務室について	50



地理学専攻 教学紹介

1 地理学専攻の教学理念

地理学は、地表上のさまざまな現象が互いにどのような関連を持って存在しているのかを「空間的」な観点から明らかにしようとする学問です。研究分野は、自然地理学から人文地理学まで多岐にわたっていますが、本学の地理学専攻は、いずれの分野の研究・教育も幅広くカバーしています。

国際化の進んだ現代社会にあつては、世界各地に存在するさまざまな現象の持つ意味を、関連する多様な側面から分析して、的確な判断を下すことのできる能力を持つことが強く求められています。こうした能力を身につけることのできる学問として、地理学が最適の特性を持っていることは明らかであり、最近では行政や企業も、地理学のこうした特性に強い注目を払い始めています。

2004年度からは、文学部の数学改革によって人文学科地理学専攻となりました。

2 履修の方法と科目の概要

1) 必修科目のうちわけ

必修科目については、次のような種類があります。

・登録必修科目

該当の年次に必ず受講登録をしなければならない科目（未取得の場合、代替科目の履修を指示している場合があります）。

・必修科目

卒業のために必ず単位を取得しなければならない科目。受講登録の際には、特に注意して手続きをして下さい。なお、夜間主の場合、必修科目の指定はなく、登録必修の科目のみとなっています。各自で系統的な履修を行うように心がけてください。

2) 科目の概要

[地理学専攻](1・2回生)

小集団(ゼミ)教育科目と実習科目

- ・1回生登録必修小集団教育科目「地理学研究入門」は、地理学の基本的なものの見方を養う科目、1回生必修科目「地理学実習」は、主としてインドア・ワークの基本的技術を、実習し学び取るための科目で、ともに将来の専門的研究の出発点をなす重要な科目です。
- ・2回生登録必修小集団教育科目「基礎講読」は、日本および外国の基本的な地理学文献を読みこなす技術を修得する科目です。
- ・2回生配当の「野外実習」は、フィールドワークの具体的な実施方法を実習する科目です。
- ・2回生配当の「製図実習」(選択科目)と「GIS実習」(選択科目)のそれぞれは、地図の作製作業および地理情報処理を的確に行う技術を実習する科目です。なお、GIS実習ではGIS実習よりも応用的な内容を実習しますので、事前にGIS実習の受講が望ましい。
- ・3回生登録必修小集団教育科目「地理学演習」は、テーマにもとづき調査を行い、その研究発表を行う過程を通じて4回生の卒業論文作成への基礎的力量を養います。このクラスは、4回生の「地理学演習」に学生・教員とも持ち上がりになります。
- ・3回生配当の「地理学特別実習」(選択科目)は、1回生の「地理学実習」や2回生の「野外実習」「GIS実習」などでは十分学べなかった、より高度な研究上の諸技術の修得を行うための科目です。
- ・3回生配当の「測量学および実習」(選択科目)は、地図製図とともに地図作製の技術的基礎をなす測量の方法を、講義と実習により通年で学ぶ科目です。本科目と「製図実習」(2回生配当)及び、「地図情報学(地図学)」もしくは「リモートセンシング学」(各2回生配当)の単位を取得しておけば、卒業時に測量士補の資格を申請できます。
- ・4回生必修小集団教育科目「地理学演習」では、卒業論文作成に関する指導を、通年で受けます。

「卒業論文」は、入学以来修得した地理学に関する専門的な技術・知識の総決算をなすものです。なお卒業論文の作成については、卒業論文の作成要項をまとめた、本書の「④ 卒業論文の栞」の章を必ず参照してください。

講義科目

- ・ 1 回生担当の「人文地理学概論 ・ 」と「自然地理学概論 ・ 」は、学史・本質論・方法論を中心としながら、人文・自然両地理学の全体像を体系的に講義する科目で、入学早々の専攻学生が地理学の全容を概括的に把握するために不可欠な科目です。
- ・ 1 回生から開講される「地誌（日本） ・ 」、「地誌（世界） ・ 」と 2 回生担当の「地域地理学」も、ある地域を事例とした幅広い視野の獲得という同様の目的を持つ重要な科目です。
- ・ 2 回生時（第 3 セメスター）から開講される多数の「基礎専門講義科目」は、専門的研究の基礎的知識を修得することを目的とした、重要な科目です。
- ・ 3 回生の前期と後期に開講される「地理学特殊講義 ～ 」は、高度な事例研究について、その分野の専門の研究者が講義する科目です。

アドヴァンスト科目

- ・ 「地理学アドヴァンスト特殊講義」、「地理学アドヴァンスト外書講読 ・ 」(外書講読とは外国語文献を中心とする講読を意味します)、「地理学アドヴァンスト野外実習 ・ 」は、将来研究者や高度職業人をめざす学生を主に対象としている科目です。多くの科目は大学院科目と合同でおこなわれ、より高度な内容が展開されます。

〔地理学専攻（環境・歴史地域、都市・産業地域、地域情報コース）〕（3 回生以上）

- 1) 4 年間を通じて、回生別の学習・研究上の獲得目標が極めて明確です。すなわち、1 回生では地理学専攻学生としての基礎的知識の学習・実習、2 回生では 3 回生以降の研究分野を明確に決めるための幅広い専門的知識・技術の学習・実習、そして 3・4 回生ではコースごとの専門分野の実証的研究・学習に関する科目が、それぞれ割り当てられています。
- 2) 専門的技量の獲得に必要な不可欠なゼミ科目と実習科目とを、コア科目として位置づけ、系統のかつ最大限に丁寧な指導を実施します。コア科目とは、地理学研究入門（1 回生）、地理学調査法および野外実習（2 回生）、地理学演習（3 回生）、地理学演習（4 回生）と、地理学実習です。
- 3) 上記 2) のコア科目における学習と研究を支えるための専門科目を多数開講し、それらによって獲得された多様な知識と技術を、最終的には卒業論文の中に結集できるカリキュラムとなっています。
- 4) 3 つのコースそれぞれに配置された上記 3) の専門科目は、3・4 回生の他のコース学生や、2 回生の他コース選択予定学生にも広く開放されています。3 つのコースにそれぞれ含まれる地理学の主要分野は、次のとおりです。

《環境・歴史地域コース》

自然地理学（第四紀学）・村落地理学・文化地理学・歴史地理学など。

《都市・産業地域コース》

都市地理学・経済地理学など。

《地域情報コース》

地理学の全分野が対象です。ただし、上記の環境・歴史地域および都市・産業地域両コースとの違いは、情報機器を駆使した地理情報システム（GIS）を従来の分析手法に組み合わせることにより、独自の新しい成果を追求できる能力の習得を目指す点にあります。

なお、環境・歴史地域、都市・産業地域、地域情報の 3 コース名称については、それぞれ 、 、 という略称を用いて呼ぶことがしばしばありますので、よく覚えておいて下さい。

小集団（ゼミ）教育科目と実習科目

- ・ 3 回生登録必修小集団教育科目「地理学演習」は、各コースに 2 クラスずつ設置されており、それぞれ 4 回生の「地理学演習」に学生・教員とも持ち上がりになります。これも通年履修の科目です。
- ・ 「地理学特別実習」は、「地理学実習」や「地理学調査法および野外実習」では十分学べなかった、より高度な研究上の諸技術の習得を行うための科目です。

- ・3回生担当の「測量学および実習」(選択科目)は、地図製図とともに地図作製の技術的基礎をなす測量の方法を、講義と実習により通年で学ぶ科目です。本科目と「製図実習」及び、「地図情報学(地図学)」もしくは「リモートセンシング学」の単位を取得しておけば、卒業時に測量士補の資格を申請できます。
- ・4回生必修小集団教育科目「地理学演習」では、卒業論文作成に関する指導を、通年で受けます。「卒業論文」は、入学以来習得した地理学に関する専門的な技術・知識の総決算をなすものです。なお卒業論文の作成については、卒業論文の作成要項をまとめた、本書の「**5** 卒業論文の栞」の章を必ず参照してください。

講義科目と講読科目

- ・「人文地理学概論」と「自然地理学概論」は、学史・本質論・方法論を中心としながら、人文・自然両地理学の全体像を体系的に講義する科目で、入学早々の専攻学生が地理学の全容を概括的に把握するために不可欠な科目です。
- ・多数の「基礎専門講義科目」は、各コースへ進んでから専門的研究の基礎的知識を習得することを目的とした、重要な科目です。
- ・「地理学外書講読」(4単位必修科目)は、それぞれのコースの専門に関わる研究成果を、外国の地理学者による外国をフィールドとする研究文献(英語等)を輪読することによってより広く学ぼうとするもので、重要な科目となっています。
- ・「地誌(日本)・」と「地誌(世界)・」は、幅広い視野の獲得という同様の目的を持つ重要な科目です。
- ・3回生の前期と後期に、コースごとに1科目ずつ開講されている「地理学特殊講義」は、各コースの専門に関わる高度な事例研究について、その分野の専門の研究者が講義する科目、3回生の前期と後期にコース共通科目として1科目ずつ開講されている「地理学特論」は、地理学固有の研究対象ではないが地理学的解釈にきわめて重要な地位を占めている事柄を、広く地理学以外の専門家が講義する科目です。

〔地域・景観・環境コース〕(5回生以上)

「地域・景観・環境コース」の教学には、次の3つの特徴があります。

- 1) 人文地理学と自然地理学の両方の分野から幅広くアプローチします。
- 2) 地理情報システム(GIS)、リモートセンシング、景観分析など、実習科目を充実させています。
- 3) 野外における現地調査を、いろいろな手法を用いて充実させています。

以上のような特徴を可能にするために、「履修の方法と履修のモデル」の項にあげたような多彩な科目を設置しているほか、昼間主に設置されている多くの科目を履修することで、さらにその幅が広がります。

〔フレックス〕(6・7回生以上)

フレックス入試による入学生は、基本的に昼間主において履修をおこなうこととします。従って、履修については昼間主の地理学科地理学専攻の方法を採用します。なお、その際、コース選択の方法は、昼間主の方法によって下さい。ただし、取得単位は、夜間主の方法により、また卒業論文の執筆は昼間主に準じることとします。

3 テーマリサーチ型ゼミナール

テーマリサーチ型ゼミナールは、2003年度からスタートした、文学部が擁する従来の枠組みでは捉えきれない人文学のあらたな分野やテーマ、アプローチを、ゼミ形式で大胆に実践していく、まったく新しい形態のゼミナールです。21世紀の「知」のグローバル化を目指して、人文学に共通する普遍的なテーマ、特定地域を多面的にリサーチしうるテーマ、現在進行形のタイムリーなテーマ、新世紀の社会に直結する実践、実習のテーマなど、現代社会が人文学に求める革新的テーマを設定します。また、テーマリサーチ型ゼミナールでは革新的・斬新なテーマを追求するためにも、常にゼミテーマを見つめ直しています。

3 回生のゼミ選択の際には、卒業時（4 回生）にどのようなテーマで研究をし、卒業論文執筆をしたいかといった事を考え、ゼミを選択します。その際、自専攻のゼミ、テーマリサーチ型ゼミナールといった選択肢の中で自分に適するゼミを選んでください。

テーマリサーチ型ゼミナールでどのようなテーマのゼミが開講されているのかはシラバスで確認をして頂きたいと思いますが、以下に2005年度、3 回生ゼミのいくつかを記しますので是非参考にしてください。

2005年度 3 回生ゼミテーマ 例)

他者問題と文化理解、文化としての「移動」2、京都から発信する京都文化学、辞書をつくる、ECOTOURISMエコロジーの旅2、

4 地理学研究入門

1 地理学研究入門の位置付けおよび研究発表

ほとんどの新入生諸君が今まで在学・卒業してきた高校までの学校は、社会生活を円滑に営むために必要とされる多様な知識・技術の習得の場として設置されたものである。大学でも、より高度な知識や技術の習得が行われるが、それは大学という学校が持つ主たる目的ではない。大学の最大の目的は、特定の専門的な学問分野に関して、解明すべき課題を自分で見つけることのできる力と、その解明のための研究を自分自身で完遂することのできる力を兼ね備えた人間を育てることである。

学生諸君が、大学独自のこの目的を達成して卒業できるようになるためには、当然のことながら、高校までのものとは全く異なる形式の授業によって訓練を受ける必要がある。そのような大学固有の授業が、ゼミナールと呼ばれるもの（通常は「ゼミ」と略称。立命館大学での正式科目名称は「演習」。地理学専攻では3・4 回生配当）である。ゼミの授業では、自分の研究課題の決定・研究方法の確立・研究結果の報告と単位申請レポート作成に向けての検討などが繰り返し行われるが、それらはすべて、ゼミのメンバー（担当教員と受講学生）に向かったの発表と、メンバーとの間のディスカッション（討議）という形式で進められる。ゼミのメンバーに自分の言いたいことを正確に理解してもらい、有益なディスカッションを盛り上げてもらうためには、文献研究・資料調査・野外調査に始まる周到な研究実施と、発表に関わるいくつかの準備手続きの実行とが必須である。

諸君が今から受講する「地理学研究入門」という授業の目標は、上で述べた3・4 回生ゼミでの調査・研究と発表・討議について、その初歩的なレベルのものを実際に体験しつつ、実行方法に対する理解を深めてもらい、ゼミ本番で期待される有益な成果をより確実なものにしようとするところにある。この『3 地理学研究入門』は、地理学研究入門の1 年間の受講に際して必要となる調査・研究の準備や発表に際しての手続き、年度途中や年度末に提出を求められるレポート・小論文の書き方の注意事項などについて、新入生諸君が必要な時に参考となる事項を参照できるようにしたものである。以下、利用上の便を考え、各項目に関連する若干の説明を行っておく。

ゼミや研究入門に関わる調査・研究を行うためには、まず研究課題についての既存研究文献の講読やさまざまな形での予備的な資料収集が必要となる。既存研究文献の多くは、地理学および関連科学の諸学会の機関誌に掲載されている。地理学関連学会機関誌の主要なものや、文献中の分からない点を調べるのに必要な各種の事典・辞書類は、地理学共同研究室に置かれているので、そこで自由に閲覧することができる。また、この部屋はクラスメートと一緒に文献を読んだり、後に述べるTAや助手（ティーチングアシスタント、「9 ． TAおよび助手について」参照）に分からないことを教えてもらう場所としても利用できる（「4 ． 共同研究室の利用について」参照）。共同研究室に無い学会機関誌（国内・外国）・地理学専門書（国内・外国の単行本・叢書など）・統計書、文学部の関連他専攻の図書・雑誌などを見たい時は、修学館の地下にある人文系文献資料室の利用が必須となる（「5 ． 人文系文献資料室について」参照）。さらにそれ以外の幅広い関連文献の閲覧には衣笠の中央図書館やBK Cのメディアセンター、修学館リサーチライブラリーなどを利用することになる（「6 ． 図書館について」参照）。

地理学の文献を読む時に必須となる地図資料（地形図・地図帳など）は、清心館2 階のマップライブラリーに完備されており、それらのコピーもカラーコピーを含めて可能である（有料）。また、最近充実の著しいインターネット情報を利用するには、尽心館地下や有心館、中央図書館などにあるオープンパソコンルームを利用する。なお、マップライブラリーや製図室には地理学専攻の実習助手が常駐しており、地理学専攻独自の教学事務に関する情報

を管理しているので、必要のある場合には訪ねて行くが良い(「9. TAおよび助手について」参照)。その他、地理学専攻に関わる各種の情報については、インターネットのホームページ(「8. 専攻のホームページについて」参照)にも掲載されている。

地理学の場合、各自の研究課題の遂行には野外活動が必須となるが、その実施に際してはさまざまな注意事項を守る必要がある(「7. 野外調査(フィールドワーク)について」)。以上の文献研究・資料調査・野外調査などを経て、いよいよ研究入門やゼミでの発表を迎えることになるが、発表に際しての必須の手続きとして、事前のレジュメ作成とクラスメンバーへの配布がある。レジュメの作成・配布が行われなかった場合、発表の権利を放棄したものと見なされ、原則として発表はできないので、注意しなければならない(「2. レジュメ・資料の作り方」参照)。最後に、年度途中や年度末に提出を求められるレポートや小論文の作成方法についても、文章の基本的な書式を初め、各種の注意事項があるので、忘れずに守る必要がある(「3. レポート・論文の書き方」参照)。

新入生諸君がこの「要項」を常に座右に置いて、有効な活用を行うよう期待する。

2. レジュメ・資料の作り方

(1) レジュメとは

研究入門は、ゼミ生各自による文献研究やフィールドワーク(現地調査)の成果を口頭発表し、それにもとづいてクラス全員でディスカッションを行うという形式で行われる。効果的なプレゼンテーションと活発なディスカッションを行うために欠かせないものとして、「レジュメ」がある。レジュメとはフランス語で「摘要」「大意」を意味するもので、報告者の発表内容の骨子をわかりやすく表現した資料のことをいう。

レジュメは、聴衆者(他のゼミ生や担当教員)にとって報告者の発表の大意を的確に把握できるだけでなく、報告者にとっても自身の発表内容を聴取者に対して、順序よく明確に伝える(プレゼンテーションする)上でも有用な伝達手段である。さらに発表後のディスカッションを活発なものにするためにも、レジュメは必須である。以下、夏期休暇中に求められる課題研究「先行論文追跡調査研究」に関連したレジュメ作成の基本を紹介する。

*ちなみに、レジュメだけでなく、地理学の場合、図・表・写真などの資料を多用するケースがある。その場合、OHPやスライド、パワーポイント(コンピュータから文字・画像データを出力する機器)といった機器の利用も推奨されるが、機器の手配がつかなくなったり、教室に暗幕やスクリーンが装備されていないこともあるので、こうした機器に依存せずとも効果的にプレゼンテーションができるレジュメの作成が求められる。

(2) レジュメの書式・内容

1) 書式

用紙サイズB4もしくはA3(担当教員の指示に従う)

横書き

枚数などについては担当教員の指示に従うこと。

仮にレジュメを1枚だけ提出する場合、1枚目用紙の左半分は以下のような順序・内容から成る記述スペースにあて、右半分は図・表・写真など参考資料の貼付スペースとすることを奨める。もちろん、記述分量や参考資料が多く、レジュメ枚数が2枚、3枚にならざるを得ない場合、この限りではない。ただし、発表時間は限られており、質疑応答も含め15分~20分程度であることを前提に、分量を調整すること。

2) 内容(後期口頭発表の場合)

左頁(記述スペース)

ゼミクラス名・報告者氏名・発表年月日

発表タイトル(題目)

先行研究(以下、ベース)論文書誌

著者名「論文名」、掲載雑誌名 巻号、発行年(西暦)、所収(掲載)頁。

表記の仕方は『立命館地理学』の投稿規程および掲載論文〔注〕の実例に従うこと。

ベース論文の要旨

a) 研究目的

b) 研究方法・資料名

- c) 研究対象地域・期間
- d) 研究結果
- e) 考察
- f) 問題点・課題

追跡調査の結果要旨

- a) 研究目的（ベース論文以降の経年変化を明らかにすることや、ベース論文では議論されなかった問題点を新たに設定して調査、検討を加えることなどを記述）
- b) 研究方法・資料名（ベース論文と同じ方法・資料の場合でも同様に明記。新たな方法・資料を採用する場合、その旨、記述）
- c) 研究対象地域・期間（ベース論文当時以降、対象地域に何らかの変化があれば、それについて記述）
- d) 研究結果（どのような知見が得られたかを記述）
- e) 考察（先行研究との比較考察、背景・要因分析を記述）
- f) 課題（追跡調査研究の過程で生じた問題点・反省点・今後の課題について記述）

引用・参考文献

表記の仕方は『立命館地理学』の投稿規程および掲載論文〔注〕の実例に従うこと。

右頁（添付資料スペース）

対象地域概観図を必ず貼付。その際、以下の点に留意する。

- a) 研究対象地域（集落レベルなのか、市町村レベルなのか、都道府県レベルなのか等）にふさわしい地理的スケールの地図であること。
- b) 地形図など既存の地図を利用する場合、単にコピーするのではなく、できるかぎり自分自身の手で作図、もしくは自分の発表内容にふさわしいものに修正することが求められる。
- c) 方位・スケールを必ず表示する。

ベース論文において重要と思われる図・表・写真を貼付する。

追跡調査研究で得られた成果をベース論文の成果と比較するために、ベース論文と同様のスタイルで図・表・写真を作成し、貼付する。

3) 図・表・写真の提示の仕方・取扱い方

『立命館地理学』の投稿規程および掲載論文の実例に従う。とくに、以下の諸点に留意すること。

図・番号・タイトルは、図・写真の下に表記する。

地図の場合、方位・スケールを示す。

国土地理院発行の地形図・地勢図を利用する場合、地図の下に、国土地理院発行の地図であること、該当地図の図幅名・スケール（何万分の1）・測量/編集年を明記する。また、その他の形式の地図については出所を明記する必要がある。

表の番号・タイトルは、表の上に表記する。

先行研究も含めて、既存の研究成果から図・表・写真を引用・参考にした場合、出典（出所）を図・表・写真の下に明記する。

限られたスペースでできるかぎり多くの参考資料を貼付する場合、資料を縮小コピーせざるをえないが、印刷された状態を想定しながら、縮小すること。

4) 参考文献の表記の仕方

基本型は以下の通り。

著者名「論文名」、掲載雑誌名 巻 号、発行年（西暦）、所収（掲載）頁。

*表記の仕方は『立命館地理学』の投稿規程および掲載論文〔注〕の実例に従う。

5) その他

レジュメはレポート・論文と異なり、あくまでも口頭発表のための手許資料である。限られた時間内で発表しなければならず、しかも限られたスペースで可能なかぎり多くの内容を盛り込むためにも、簡潔明瞭な文

章表現（箇条書きも可）で記載することが要求される。むしろ文章を書くというよりは、発表内容の大意を把握してもらえるような「メモ」を順序よく列記していくつもりで記載することを奨める。

レジュメ作成にあたっては、パソコン・ワープロの使用を推奨する。「聴く（読む）側」にとってレジュメが読みやすい、つまり発表内容の大意が把握しやすいだけでなく、「報告する側」にとってもレジュメの書き直しが容易であり、その過程で発表内容のストーリー性や内容が推敲でき、結果として「より良き発表」、「より良きディスカッション」につながるからである。

レジュメの印刷に際しては、清心館1階の学生専用の印刷室を利用すること。なお、事前に担当教員の署名・押印がなされた「小集団クラス印刷使用願」という申請書類を文学部事務室に届け出る必要がある。

レジュメの印刷は、余裕をもって行うこと。原則として、レジュメは発表1週間前のゼミの際に、配布しなければならない。そうすることにより、1週間後の発表時に、ゼミ生や担当教員との間で、発表内容について円滑な討議が行われるからである。発表直前に印刷を行うことは絶対に避けるべきである。印刷機が故障していたり、限られた台数の印刷機を不特定多数の学生が利用するため、長時間、順番待ちをせざるをえず、肝心のゼミの始業時間に遅刻するという現実が多々あるからである。

印刷されたレジュメを配布する（あるいは自分が発表する）前に、各クラスのWebCTに、あらかじめレジュメ内容（文字データ）を掲示しておくことを推奨する。

3. レポート・論文の書き方

大学では、レポートや論文の提出を求められることがある。ここではその要領について簡単に記す。詳しくは、研究入門や地理学調査法および野外実習などの時間に説明される。

(1) テーマの決定

テーマは与えられることもあるが、自分で決定しなければならない場合も多い。

テーマを自分で決める場合には、研究史を十分に踏まえる必要がある。先学の研究の視点、方法、技術などを理解した上で、それを批判的に利用することが必要である。テーマの設定が悪くては良いレポートや論文は書けない。

研究史を踏まえるためには、図書館、文献資料室、共同研究室などで学術論文、報告書、概論書を読んだり、地理学文献目録やインターネットを利用したりすることが必要である。誰が、何時、どのような研究をしたかというだけでなく、研究の社会的背景、研究の視点の移りかわり、用いられている技術など、さまざまな点からの検討がされねばならない。また、読む必要がある文献は日本語で書かれたものに限られるわけではない。なお、文献の読み方や整理の仕方は、研究入門や外書講読などの授業で詳しく説明されるであろう。

(2) インドアワークによる資料の収集と整理

レポートや論文は、単なる先学の研究成果をコピーし切り貼りしたものではない。地図の読図や作業、統計データの整理などを伴うものである。たとえば、既存の統計データを地図化したり、グラフ化したりすることで、問題が明確化する場合が少なくない。インドアワークの方法については、地理学実習や地理学調査法および野外実習などの時間に詳しく説明され実習することになっている。

(3) 野外調査（フィールドワーク）による資料の収集

地理学の場合、実際に調査地へ出かけていって、自分でデータを作成することが必要になる場合が多い。現地でのどのような調査をすべきか、インドアワークによる資料の収集整理の時に良く考えておく必要がある。最適な調査地を絞り込むのもこの段階である。フィールドでの観察や聞き取り調査の方法などは、研究入門、地理学調査法および野外実習、特別実習などの時間で身につけることになる。

(4) 野外調査（フィールドワーク）の資料整理

フィールドワークで得られたいわゆる生資料は、整理され、使用できる資料に変えられなければならない。その際、実験、地図化、グラフ化などが図られる。その場合には、特別実習の授業で習得した技法や測量、製図、GISなどの技術が必要となる。

(5) 事実記載

次に、インドアワークやフィールドワークで得られ整理された結果を記載する。このとき、他人の業績と自分で作り上げたものとの識別を厳密におこなう必要がある。他人の業績については、参考文献として明示する必要がある。他人のデータの無断利用は、調査研究にかかわる者として絶対にやってはいけない行為である。

(6) 一次考察

事実記載された結果をもとに、自分の考えをまとめるのが一次考察である。作成した地図どうしやグラフから読み取ることのできたことの間接関係を整理することになる。もし、仮に(5)までの成果が他人と同じものであっても、この段階で視点や考察の仕方の違いなどで個性が発揮されることになるであろう。

この段階まででまとめられるのがレポートである。論文の場合は、さらに二次考察が求められる。レポートと論文は、その点で大きく異なる。

(7) 二次考察

一次考察で得られた成果をもとに一般化、モデル化などを図るのが二次考察である。まとめの表や図が描かれることが多い。

(8) プレゼンテーション

調査された結果は、口頭発表やレポート・論文としてまとめる必要がある。これは、自分の考えを他人に伝え理解を得るのが最大の目的である。したがって、他人に理解してもらいやすい手段をとる必要がある。地図やグラフなどの視覚にうったえるのも有効な方法のひとつである。その際には、色使いや縮尺など表現方法をよく検討する必要がある。地図情報学(地図学)、製図実習、GIS実習などの授業が役にたつであろう。

文章で表現する場合には、何を伝えたいのか明確な意図を持つことが重要である。題名は、最も自分が伝えたいことのエッセンスである。

次に、章構成が重要である。どのような順序で自分の考えを伝えれば、他人の理解が得られやすいか考える必要がある。必ずしも自分の思考プロセスそのままが他人に理解しやすいとは限らないからである。

章の名称は題名と同様に、最もその章で表現したいエッセンスである。各章の内部は、節などに細分されることがあるが、その場合もそれらの名称は重要である。

各章や節の中は、一般に段落(パラグラフ)から構成される。この時、結論を最初に書き、後でその根拠を述べる方法と、反対に根拠を述べ、最後に結論に至る方法とがある。前者は一般に理系と呼ばれる分野でよく使われる。これに対して、後者は社系・文系の文章でよくみられる。

各文には、それぞれ個性が大いに反映する。しかし、読みやすいということに最大限の努力を払うべきであろう。そのためには、文章はあまり長くないほうが望ましい。文章は、自分の考えをなるべく正確に他人に伝える手段であることを重ねて強調しておきたい。

プレゼンテーションは、大学を卒業後も、さまざまな場面で多用される重要な技術であり、経験を重ねて徐々に習得しておくことが必要である。

4. 共同研究室の利用について

地理学専攻の共同研究室は、清心館2階の南側にある。共同研究室は、地理学専攻の教員、大学院生、ならびに専攻学生が「共同」して使用する研究室である。室内の書架には、地理学の学会機関誌、地理学と関連諸学の辞書類、各地の地域資料、卒業生から寄贈された貴重な文献・報告書などが並んでおり、パソコンも配備されている。下記の諸点を厳守して、研究活動に大いに活用してもらいたい。

- (1) 学生証がカードキーとなっているので、地理学専攻学生は所定の曜日と時間帯に利用することが可能である。入室者の氏名は、管理課に自動的に記録されている。利用できるのは、原則として月～金の午前9時00分から午後9時30分までである。長期休暇中の開室については、別途掲示する。なお、入試・卒論口頭試問など特別な場合は、利用できない。
- (2) 室内にあるものを一切持ち出してはいけない。文献を複写する際には室内のコピー機を使用すること。
- (3) ここは共同利用のための研究室である。したがって、室内での無駄話、携帯電話の使用、あらゆる飲食、ガ

ムを噛むことなどを一切禁止する。

- (4) 学術系サークルや自主ゼミがこの研究室を集团的に利用することは認められていない。
- (5) 自分が出した消しゴムのかすやそのほかのごみは、室外のごみ箱に捨てること。室内と机上を清潔に保つこと。
- (6) パソコンについて
共同研究室のパソコン・プリンタは、地理学科学生が共有するパソコンである。原則的に、情報検索や短時間の処理（ゼミなどのレジュメの作成など）に利用すること。利用にあたっては、パソコンの周辺に掲示されている利用規定や注意事項を熟読する。特に、勝手にソフトをインストールしたり、削除したりしてはいけない。また、個人のファイルをハードディスク上に残してはいけない。なお、問題や故障が生じた場合は、必ず助手に伝え、放置しないこと。全学のオープンルームのパソコンとは違って、ID・パスワードは必要としないけれども、オープンルームと同様にマナーを遵守すること。
- (7) 最後（室内に誰もいない状態の時）に退出する人は、必ず窓の戸締りを確認し、空調およびファンの電源を切り、電灯を消すこと。
- (8) 以上のルールを守れない場合、専攻教員または助手が退室させる。また、学内規定によって処分される場合もある。
- (9) 貴重品はもちろんのこと、かばんや持ち物をそのままにして室外にでないようにすること。

5. 人文系文献資料室（文献資料室）について

人文系文献資料室は、修学館地下1階にあり、清心館の東向かいに入口がある。利用可能時間は、月曜日から金曜日の午前9時から午後8時までと、土曜日の午前10時から午後5時である。日曜日、祝日などは、書庫整理のために閉室している。利用可能な時間等の正確な情報は、総合情報センターのウェブページを参照すること。

(1) ロッカーと入室手続き

文献資料室には、原則として辞書以外の本やカバン類を持ち込むことはできない。筆記用具、貴重品などのみを持ち、他の荷物は修学館入り口にあるロッカーに入れて鍵をかける。階段を降りて正面が受け付けである。入室したらまず、回生・専攻などの必要事項を記入する。受付には資料室開室の予定表や、資料室内の書架配置などの資料が置いてあるので、必要なものを貰うこと。

(2) 本を探す

まず、図書館の図書検索システムであるランナーズ（Runners）を用いて本の番号を調べる。分類番号の後の「所在」に「文・文献」とあるものについては、文献資料室に所在している。番号が分ったら、書架で該当の番号を探す。地理学関係の書籍は、書庫Eに所在している。

(3) 雑誌の探し方

新着の雑誌は書架に開架されており、自由に閲覧できる。製本済みの雑誌については和雑誌（書庫A）と洋雑誌（書庫E）で、保存の場所が異なっているので注意すること。

(4) 注意事項

- ・資料室内での喫煙や飲食は禁止されている。
- ・入室に当たって、携帯電話の電源は必ず切ること。

6. 図書館について

地理関係の開架図書は、おもに図書館3階に配架されている。ただし、例えば農業地理学の場合、農業の棚に配架されているなど、分野によっては関連分野の棚に地理学の書籍が配架されていることもある。これらの大学保有の図書の大部分はデータベース化されており、図書館の図書検索システムであるランナーズで所在等を確認できる。また、レファレンスカウンターが入り口の正面つき当たりにある。ここでは、書庫にある本の貸し出し申請や、資料の所在調査などを依頼できる。読みたい本が他大学の図書館に所蔵されていることが分った場合、閲覧のための紹介状を発行してもらうこともできる。資料や複写の取り寄せも依頼できる。

7．野外調査（フィールドワーク）について

地理学専攻教学の特徴のひとつに、野外調査の重視がある。野外調査のことを、フィールドワークあるいは巡検ともいう。野外調査は、文献や資料から得られるデータ以外に、学生諸君が実際にフィールドを歩き、実態調査をすることである。これは、地理学の重要な研究手法のひとつである。このトレーニングのために研究入門でも、クラスによっては半日もしくは1日の野外調査を実施することがある。あるいは研究入門のクラス時間内に、大学周辺を対象地域として野外調査のための簡単なトレーニングを行うこともある。野外に出る場合には、筆記用具およびノート類の他、長距離を歩いても疲れにくい服装および、歩きやすい靴、雨具等に注意すること。

8．専攻のホームページについて

地理学専攻では、インターネット上にホームページを開設している。教員および院生紹介、施設案内、科目等の案内、地理情報システムの概要等が説明されている。

<http://www.ritsumei.ac.jp/acd/cg/lt/geo/>

9．TAおよび助手について

TA（ティーチングアシスタント）と一号助手は、専門教学に関する種々の業務を補佐している大学院生である。TAは、博士課程前期課程（マスターコース）に属する学生で、実習・講義等の補助などを行っている。また一号助手は、博士後期課程（ドクターコース）に属する学生で、本来の大学院生としての研究のほかに、種々の専攻業務に関する補助を行っている。

これとは別に、2004年度から3名の実習助手が勤務することになった。実習助手は、マップライブラリー・製図室等、地理学専攻諸施設の管理を行うほか、実習科目など専攻教学に関する日常業務を行っている。実習助手の配属により、地理学専攻学生へのサービスは飛躍的に向上した。実習助手は、マップライブラリーと製図室とに常駐している。彼らが勤務している時間帯については、マップライブラリーの入り口に勤務表を張り出してあるので参照すること。

「卒業論文」の提出について

「2005年度卒業論文」の提出締切期限は、

12月20日(火)午後5時とします。〈時間厳守〉

提出の際は、学生証が必要です。

必ず本人が持参してください。事前許可なしで代理提出はできません。

締切時間は厳守してください。遅延提出は一切認められません。

卒業論文の提出の形式が整っていないと受理できないケースもありますので、万端に準備してください。

単なる体調不良や交通機関の延着・機器等の故障・勤務の都合等の理由での提出遅延は、認められません。 余裕を持って提出できるように心がけてください。

予測不可能かつ緊急の事態などで、どうしても締め切り前の提出が困難になった場合、**自分で判断せず、必ず事前に文学部事務室に一報**してください。事前連絡・相談があったケースに関してのみ、本人申請書・証明書類を提出の上、教授会の審議を受けた上で提出の延期を許可する場合があります。(全てが許可されるとは限りません。)事前連絡と必要な書類手続の両方が満たされていることが大前提です。事前の連絡がない場合は、事後の対応が不可能になります。

「卒業論文」の提出前に、「卒業論文題目届」を文学部事務室に提出することが必要です。「卒業論文題目届」の提出締め切り期限は、

10月6日(木)午後5時とします。

論文審査の主査・副査の発表は、10月下旬から11月上旬とします。各専攻・プログラム共同研究室掲示板に掲示します。

口頭試問の日程は、1月下旬から2月中旬に行います。個人別の日時は、1月中旬頃に各専攻・プログラム共同研究室掲示板に掲示します。

卒業旅行の日程は、口頭試問を避けてください。

卒業論文の形式は、各専攻・プログラムにより異なりますが、以下の形式は共通ですので、必ず守ってください。

卒業論文は、添付資料なども含め、必ず**2部**提出してください。

表紙に論題、氏名、学生証番号などを記載してください。

2005年度卒業論文 「 (論題)」 学生証番号、氏名

論題は、事務室に提出した「卒業論文題目届」と全く同一でなければなりません。卒業論文作成中に論題の変更が必要となれば、主査・副査の変更がないか必ず指導教員に確認した上で、事務室で論題変更の手続きを行ってください。テーマ自体が変わるなど、大きな変更は認められません。

主査・副査の名前を記した紙(シールになっています)を、おもて表紙の裏側に貼り付けてください(2部とも)。「主査・副査シール」は文学部事務室で配付しています。主査・副査は10月下旬から11月上旬に共同研究室の掲示板に掲示されていますので、早めに確認してく

ださい。

体裁については各専攻の「教学の手引き」に従って作成してください。(専攻によっては体裁の変更指示もあるため、各専攻掲示を確認してください。)

体裁については、各専攻で点検します。したがって、窓口・提出会場で受け付けられた論文でも、専攻で体裁上の不備が発見された場合は、口頭試問の時点でF評価となることがありますので、注意してください。

2005年度後期 卒業論文に関する日程

日 程	内 容
10月6日(木)午後5時まで	「卒業論文題目届」事務室提出締め切り
10月下旬～11月上旬	主査・副査発表(共同研究室掲示板)
11月28日(月)～12月5日(月)	題目変更期間
12月13日(火)	卒業論文受付開始
12月20日(火)午後5時まで	卒業論文提出締め切り <時間厳守>
1月中旬頃	口頭試問日程発表(共同研究室掲示板)
1月下旬～2月中旬	口頭試問実施

5回生以上の学生で、前期に卒業論文を提出する方の日程

日 程	内 容
4月28日(木)午後5時まで	「卒業論文題目届」事務室提出締め切り
7月1日(金)～7月8日(金)	題目変更期間
7月13日(水)	卒業論文受付開始
7月20日(水)午後5時まで	卒業論文提出締め切り <時間厳守>
7月下旬～8月	口頭試問はこの間に実施します。日程は7月下旬に各専攻・プログラムの共同研究室掲示板に掲示します。

テーマリサーチ型ゼミナールで卒業論文(非卒業論文形式含む)を提出するには

テーマリサーチ型ゼミナール受講学生の皆さんは、従来のような卒業論文提出の形態(卒論形式)もあり得ますが、クラスによっては、そこで制作する卒業論文は従来の専攻のような論文形態によらず、共同で成果物(本の出版等)を仕上げてこれを卒業論文とすることができるという形態(非卒論形式)も認められています。提出期日・提出先・提出方法については、卒論形式か非卒論形式かによって取り扱いが異なります。必ずクラス内で担当教員に、いずれの形式なのかを確認してから作成してください。卒論形式・非卒論形式いずれの場合も「卒業論文・卒業制作テーマ届」(卒論形式・非卒論形式共通)は全員提出してください。

「卒業論文・卒業制作テーマ届」事務室提出締め切り：10月6日(木)午後5時まで

テーマ届変更期間：11月28日(月)～12月5日(月)

体裁について

卒論形式で制作の場合	文書体裁	字数・書式・用紙の大きさなどはクラス担当者の指示に従うこと
	表紙等に関する体裁	題目、学生証番号、氏名を必ず記載すること
	その他注意	1. 学生本人のみの執筆による単著であること。共同執筆の類は該当しない。 2. 主査・副査の発表・口頭試問日程等は担当者の指示に従ってください 3. 提出締め切り等の詳細は「テーマリサーチ型ゼミナール・卒論形式で提出する方」を参照してください。
非卒論形式で制作の場合	文書・表紙体裁	体裁については全てクラス担当者の指示に従うこと
	その他注意	1. 制作物（成果物）の提出が不要の場合であっても卒業論文・卒業制作テーマ届を所定の期日までに文学部事務室へ提出してください。 2. 制作物（成果物）の提出が必要な場合、提出期日・提出先・提出方法などは担当教員の指示に従ってください。 3. 口頭試問に相当するものとして、「卒業制作発表会（仮）」を実施することがあります。実施日については、担当教員の指示に従ってください。

テーマリサーチ型ゼミナール「卒論形式」で提出をされる方の提出について

提出に際する諸注意は基本的に前述の「卒業論文」の提出についてに従ってください。ただし、以下点が異なりますので留意してください。

TRSのばあい、「卒業論文題目届」ではなく、「卒業論文・卒業制作テーマ届」の提出が必要です。

論文審査の主査・副査の発表日程は授業内にて指示します。

口頭試問の日程は基本的に1月下旬～2月中旬に行う予定ですが、個人別の日時等は授業内にてお知らせします。クラス担当教員の指示に従ってください。文学部共同研究室掲示板に掲示することもあります。

日 程	内 容
10月6日(木) 午後5時まで	「卒業論文・卒業制作テーマ届」事務室提出締め切り
10月下旬～11月上旬	主査・副査発表（担当教員による指示）
11月28日(月)～12月5日(月)	題目変更期間
12月13日(火)	卒業論文受付開始
12月20日(火) 午後5時まで	卒業論文提出締め切り <時間厳守>
1月中旬頃	口頭試問日程発表（担当教員による指示）
1月下旬～2月中旬	口頭試問実施

5回生以上の学生で、前期に卒業論文を提出する方の日程

日 程	内 容
4月28日(木) 午後5時まで	「卒業論文・卒業制作テーマ届」事務室提出締め切り
7月1日(金)～7月8日(金)	題目変更期間
7月13日(水)	卒業論文受付開始
7月20日(水) 午後5時まで	卒業論文提出締め切り <時間厳守>
7月下旬～8月	口頭試問はこの間に実施します。日程は各担当教員に確認してください。

地理学専攻「卒業論文」の体裁について

原稿用紙に手書きする場合	A 4 判400字詰原稿用紙（縦長）	
	縦書・横書の指定	横書
	枚数	本文31枚以上50枚以下
	その他の注意	黒または青のペンを使用すること。
ワープロを使う場合	A 4 判白紙（縦長）	
	縦書・横書の指定	横書
	文字数に関する指定	1行あたりの文字数：40字　1頁あたりの行数：20行
	枚数等に関する指定	本文16枚以上25枚以下
	その他の注意	上マージン　60mm程度 左右下マージン　30mm程度
表紙等に関する体裁	フラットファイル（色指定なし）	
	大きさ	A4
	綴じ辺	短辺綴じ（上辺綴じ）
	題目シール	所定のものを貼付
備　　考	<p>別冊資料を添付する場合は、全ての資料を1冊にまとめたうえで、同じ内容の冊子を2部作成し、それぞれの表紙に、題目、学生証番号、氏名と「別冊資料」である旨を記入すること。</p> <p>欧文で執筆する際の体裁は本文2頁を参照</p>	

卒業論文を提出する4回生以上の諸君へ

卒業論文を貴君たちは文学部事務室に提出します。言い換えると、卒業論文は文学部事務室に受領されるのです。しかしながら、それは地理学教室が卒業論文を受領することを意味しません。「卒業論文の採」に明記されている諸要件を満たしていないものは不完全なものとなされます。たとえば論文の分量が規定よりも少ないものが受領されることは絶対にありません。

受理されないものも口頭試問のプログラムに含まれることがあります。したがってその場合には、その論文が受理されないことが口頭試問会場で担当教員から直接的に伝達されます。

いうまでもなく分量は足りていても内容が極めて悪い場合、口頭試問をたとえ受けたとしても不合格になります。

要約しますと、所定の期間に文学部事務室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。誤解のないように、注意を喚起する次第です。

なお、口頭試問は試験です。遅刻と欠席は厳禁です。欠席は卒業論文の単位を放棄することを意味します。口頭試問の日程と集合時間に関して、掲示を自己責任で確認するようにすべきです。

1. 一般的とりきめ

(1) 論文題目の提出

10月6日(木)午後5時までに事務室へ提出する。届出用紙は事務室の所定の用紙を使用する。原則として所定の日以降の受付は行わない。あらかじめ論文題目を提出しておかなければ、12月の論文提出日に論文を受領しないので十分に注意すること。なお、前期卒業該当者の日程はこれとは異なるので掲示に注意すること。

(2) 論文の提出

12月20日(火)午後5時締切り。締切日時を厳守して事務室へ提出する。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、フロッピーディスクその他の電子媒体による提出は一切認めない。なお、事務室窓口での卒業論文受取りはあくまでも仮のものである。上の「卒業論文を提出する4回生以上の諸君へ」を熟読すること。

(3) 論文の作成様式

- ・卒業論文は、原則として「本編」・「別冊」2冊仕立ての構成にする。「本編」は、表紙・目次・本文・注を一括して一つの表紙の中に綴じ込んで作成する。「別冊」は図表のみを別の表紙中に綴じ込んで作成する。きわめて少数の図表しかない論文の場合は、ゼミ教員と相談のうえで、「本編」と「別冊」とを合冊し、1冊仕立てとして提出することも可能である。
- ・提出論文は、本編・別冊とも2部作成し、全く同一の内容のものを2セット提出しなければならない。2セットのうち的一方はコピーでも差し支えないが、原本の図表に彩色が施されている場合、コピーの方にも彩色を施しておくこと(カラーコピーでも可)。
- ・本文の枚数に関しては、希望する記述形式により、次のA～C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正式受理されないので、十分注意すること。本文の各頁には必ず全編を通す一連の頁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。ただし、図表(地図・図・表・写真)は精選して、なるべく少ない枚数で的確なもののみを集めることが望ましい。
- ・目次・注・図表それぞれの各頁には、本文とは別の頁番号を記入すること。
- ・用紙、本文枚数、注の形式、表紙などについては、次のA～Cの中から希望にあった論文形式を一つ選び、そこに記述された規定に従って、調達・調整・記述を行うこと。

A. 和文・手書きの場合

用紙：A4判横書き400字詰め(縦長)原稿用紙(大学生協の品番A4-400Yなど)を用いる。

本文(目次・注・図表を除く)の枚数：31～50枚とする。

注の記述文：本文の末尾に、改頁の上で一括して記載する。

- ・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。
- ・本編表紙：大学生協のA4判縦開き2穴フラットファイル（品番CF - A4EN）を用いること。色は自由に選んで良いが、提出する2セットに関しては、両方とも同じ色のものを使用すること。
- ・別冊（図表）の収納用品：フラットファイル、クリアブック、バインダーなど、A4判の冊子体をなすものであれば、何を用いても良い。

タイトル、氏名などは、生協で卒論用に販売しているシールを使用すること。

B. 和文・ワープロ使用の場合

- ・用紙：A4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 - プロ専用紙のうち、光沢付きのもの（例えば感熱紙など）は使用してはならない。
- ・印字の要領：
 - 1 行字数は全角40文字、1頁行数は20行とする。1頁字数は800文字となる。1行字数や1頁行数を直接指定できない形式のソフトウェアを使用している場合は、上端・下端・左端・右端のマージン指定を調整して、上の字数・行数で印刷できるように設定すること。およその目安は、上端マージン60mm程度、下端マージン30mm程度、左・右マージン各30mm程度である。
- ・本文（目次・注・図表を除く）の枚数：16～25枚とする。
- ・注の記述文：本文の末尾に、改頁の上で一括して記載する。
- ・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を、「上付き」文字形式で記入する。上付き文字が記入できないソフトウェアやワープロを使用する場合は、該当箇所の語句末尾に続けて、上記のような片カッコ付きの全編通し番号を、アンダーライン付きの半角文字で記入する。
- ・本編表紙および別冊（図表）の収納用品：「A. 和文・手書きの場合」に同じ。
- ・タイトルなどのシールは、「A. 和文・手書きの場合」に同じ。

C. 欧文の場合

- ・印字用具：ワープロまたはタイプライターに限る。手書きは認めない。
- ・用紙：「B. 和文・ワープロ使用の場合」に同じ。
- ・印字の要領：
 - 1 頁行数は25行とする（タイプライターの場合はダブルスペースに設定する）
 - 上端マージン、下端マージン、左・右マージンは、それぞれ60mm程度、30mm程度、30mm程度に設定する。
 - 頁番号は下端マージン内の中央に印字する。
 - 本文（目次・注・図表を除く）の枚数：16～30枚とする。
 - 注の記述文および本文中の注番号：「B. 和文・ワープロ使用の場合」に同じ。
 - 本編表紙および別冊（図表）の収納用品：「A. 和文・手書きの場合」に同じ。
 - タイトルなどのシールは、「A. 和文・手書きの場合」に同じ。

(4) 審査教員用別紙目次の添付

- ・審査の際に必要なので、目次全体をA4判用紙（卒業論文用紙と同じ大きさ）1枚にまとめ、学生番号、氏名、論文タイトルを書き込んだ別紙目次を2部作成し、本編の目次とは別に提出すること。この目次は、提出論文2セットのそれぞれ最初の部分に、1枚ずつはさみ込んでおくこと。綴じ込んではいない。

(5) 口頭試問

- ・提出された論文について、その翌年の1月下旬から2月中旬に行われる。

2. 論文作成についての - 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、大部分の学生諸君にとって、論文形式にまとめ上げることは初めてのことであろうから、あまり大きな対象やテーマは不適當である。なるべく実際に調査のできる地域に関する問題をとりあげるのがよい。教員の指導のもとに、卒業論文として適切な対象やテーマを選び、十分な成果をあげられるようにしなければならない。

(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参照のこと。

藤岡謙二郎編：地域調査ハンドブック……………	ナカニシヤ	1971
日本第四紀学会編：日本の第四紀研究……………	東大出版会	1977
尾留川正平編：地理調査の基礎（現代地理調査表）……………	朝倉書店	1972
“：自然地理調査法（“）……………	朝倉書店	1973
“：人文地理調査法（“）……………	朝倉書店	1973
“：地域調査（“）……………	朝倉書店	1976
中村和郎・高橋伸夫編：地理学への招待（地理学講座1）……………	古今書院	1988
高橋伸夫・溝尾良隆編：実践と応用（地理学講座6）……………	古今書院	1989
鈴木・加藤・津川：地域分析の技法……………	古今書院	1988
正井・小池編：卒論作成マニュアル……………	古今書院	1994
須藤健一編：フィールドワークを歩く：文科系研究者の知識と経験……………	嵯峨野書院	1996
杉本尚次：地理学とフィールドワーク……………	晃洋書房	1996
浮田典良編：ジオ・パル21……………	海青社	2001

(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。

日本地質学会編：日本地質文献目録	(1973~1982)	地人書院
人文地理学会編：地理学文献目録	第1集(1945~1951)	1952 柳原書店
“：”	第2集(1952~1951)	1957 柳原書店
“：”	第3集(1957~1961)	1963 柳原書店
“：”	第4集(1962~1966)	1967 大明堂
“：”	第5集(1967~1971)	1973 大明堂
“：”	第6集(1972~1976)	1978 大明堂
“：”	第7集(1977~1981)	1983 大明堂
“：”	第8集(1982~1986)	1989 大明堂
“：”	第9集(1987~1991)	1993 古今書院
“：”	第10集(1992~1996)	1998 古今書院
“：”	第11集(1997~2001)	2003 古今書院
経済地理学会編：経済地理学の成果と課題（第1集）	1967	大明堂
経済地理学会編：経済地理学の成果と課題（第6集）	2003	大明堂
日本産業構造研究所編：地域経済文献目録	1976	大明堂
奥野隆史編：地理学関係文献目録総覧	1985	原書房
自然・人文・社会・	1880~1982	

これらのほか、『地理』（古今書院）にも「文献案内」が掲載されているので、必要なものはカードにしておくとよい。また、『人文地理』に毎年1回掲載される学界展望（各巻第3号）は、最新の学界動向をつかむのに役立つ。国立国会図書館の『官庁刊行物総合目録』や『雑誌記事総索引』なども利用価値が大きい。

一方、外国のものでは、

- Current Geographical Publications. Additions to Catalogue of the American Geographical Society. (N. Y. Am. Geogr. Soc.より出版) 1938 - 月刊(但し7・8月を除く)
- A. A. G.: A Basic Geographical Library. A selected & annotated book list for American Colleges. 1996
- Recent Geographical Literature. Maps and Photographs added to the Geographical Journal (London Royal Geogr. Soc.より出版) 1918 - 不定期(普通は年4回)
- Bibliographie Geographique Internationale (Paris Armand Colinより1981一年1回) Geographical Abstracts

(1988年まではA～Gの分冊)

- A . Landforms and the Quarternary
- B . Climatology and Hydrology
- C . Economic Geography
- D . Social and Historical Geography
- E . Sedimentology
- F . Regional and Community Planning
- G . Remote Sensing, Photogrammetry and Cartography

(1989年以降)

Physical GeographyとHuman Geographyに分冊

などがある。

(4) 文献の収集と検索

研究文献の収集と検索は、図書館、文献資料室、共同研究室等でおこなうことができる。文献の検索法については、本学図書館の編集・発行による「文献検索の手引き」(1989)が役立つ。この冊子は、過去に出された「図書館だより」の中から抜き出してまとめられたものであり、必ずしも、体系的なものとはなっていないが、「雑誌記事索引の探し方」、「欧文資料の検索法」、「統計資料の使い方」などの項目別に、本学における文献の具体的な検索方法が要領よくまとめられている。また、RUNNERSを利用して外国語雑誌のコンテンツ(目次情報)が検索できるようになっている。利用の方法は非常に簡単なので、積極的に利用してほしい。

検索の結果、有用と判断された文献については、可能な限り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、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。

また、往々にして学内では手にはいらぬ文献も出てくるが、そうした場合には、図書館レファレンスでの請求手続き、他大学や府立総合資料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) 論文の章節構成

学術論文の体裁は、一言でいいつくせないので、『地理学評論』・『人文地理』・『季刊地理学(東北地理)』・『地理科学』・『歴史地理学』・『経済地理学年報』・『第四紀研究』・『立命館地理学』その他、学術雑誌所収の論文をよく読んで参考にするとよい。

(6) 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、なにか一つの結論に到達したものでなくてはならない。とくにテーマを持たないで、「京都盆地の地理」、「大阪市の人口」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・資料についての勉強が必要なのはいうまでもないが、それら他人の書いた文章をただつなぎ合わせて作文しただけでは、卒業論文と認めることができない。

論文を作成するには、(A)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しなければならない。そして、(B)どのような方法・資料を用いて問題解明したかを明示して、(C)分析を行い、(D)分析から導きだされた結果を示す。そして、最後に、(E)その結果に基づいて考察した結論を出す必要がある。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。

研究対象、テーマの選択、研究方法については、教員の指導を十分に受けてほしい。指導を受けず、論文としての内容を持たないものの作成に努力をそそいでも、よい論文はできない。十分に注意すべきである。

(7) 論文題目の書き方

あらかじめ10月に事務室へ提出された題目は、論文の審査教員を決める材料にもなるので、原則として分野の変更は許されない。10月にはやや広い意味の題目を届けておき、12月に本論文を提出する際の表題は、副題をつけて意味を限定するか、または主題に限定する文字を付加するか、いずれかの方法をとるのがよい。10月、12月の題目提出前には必ず教員の指導を受けること。以下はその1例である。

10月に提出する論文の題目

「大都市近郊における土地利用変化 京阪奈丘陵を例として - 」

12月に提出する論文の題目

「京阪奈丘陵における研究施設の立地と土地利用変化」

「研究施設の立地にともなう土地利用変化 - 京阪奈丘陵を例として - 」など。

[論題の例]

- ・山村の変容にともなう村落システムの変化 - 徳島県西祖谷山村の事例 -
- ・大都市周辺地域における事業所の集積とその特性 - 世田谷区桜上水を例として -
- ・釧路台地パイロットファームにおける大規模農業の展開過程
- ・オフィス立地にともなう京都都心地域の構造変容
- ・宅地開発にともなう大規模地形改変 - 猪名川流域を例として -
- ・伊那川流域における河岸段丘の発達過程
- ・地下鉄ネットワークに関する一考察 - ロンドンとパリの比較研究 -

『立命館地理学』所収の立命館大学地理学専攻卒業論文題目を参照のこと。

(8) 論文の着手から完成までのプラン

論文作成計画は、研究内容・分野によって異なるため、研究テーマに応じて自分にあった計画をたてる必要がある。

3コース制のもとでは、卒業論文は持ち上がりの3回生演習と4回生演習の2年間をかけて作成する。2年間にわたる具体的な論文作成のプランは、演習担当者により提示されるので、遅滞なく取り組むことが求められる。

10月6日の論文題目の提出が期日に遅れると、その年度は卒業論文を提出しないものとみなされ、自動的に留年が決定するので注意されたい。

12月20日午後5時の論文提出日時は厳守すること。提出締切時刻に遅れた者は不受理になるので注意されたい。特に、ワープロ、パソコンによって作成する場合、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。

(9) 資料の収集

研究対象およびその地域についての基本的資料は自分で所有すべきである。借物で間にあわぬこともないが、市販しているものなら、手に入れる熱意がほしい。この熱意は往々にしてその論文の出来栄にも関係する。

3. 論文叙述の形式

(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・項タイトルのあとには必ず本文の開始ページを記す。

(2) 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、説得力のある説明を加えること。

(3) 文体

「である」、「であった」という形式で統一し、「あります」、「です」といった書き方は避けること。

(4) 文字

誤字・脱字には十分注意する。文章は当用漢字を用いて、ていねいに書くこと。また、「仂」等の省略体は使用しない。

(5) 文献の引用と注記のしかた

これは学術論文の記述にあたって、とくに重要なことであるが、他人の説と自分の研究成果とをはっきり区別することが必要である。文献(統計・資料を含む)を読み、それによって得られた知識を自分の論文の中に引用する場合は、本文中の該当部分末尾の右上肩に1)、2)、3)・・・の番号をつけ、巻末の注用紙へそれぞれの出典を注記する。

また、番号は論文の文章全編を通じて、通し番号をつけなければならない。たいていの場合は、もとの論文の文章をそのまま引用する必要はないから、その意味内容を自分なりになおして引カギをつけて引用する。注記の要領は以下の通り。

[注記の例]

a. 単行本

[和文] 著者名 『書名』、発行所名、刊行年(西暦) 引用箇所の掲載頁。

(例) 齊藤享治『日本の扇状地』、古今書院、1989、～頁。

[欧文] 著者名：書名、発行所名、刊行年(西暦)、引用箇所の掲載頁。

(例) Grigg, D.: English Agriculture. Blackwell, 1989, pp. ～。

[訳書] 著者名・訳者名『書名』、発行所名、刊行年(西暦)、引用箇所の掲載頁。

(例) ビューデル著・平川一臣訳『気候地形学』、古今書院、1989、～頁。

なお、単行本の最初から最後までを参考にしたときは、頁数を総頁数で記し、頁。(和文)または p.(欧文)のようにする。

b. 論文

1) 雑誌・紀要論文

[和文] 著者名「論文名」、雑誌・紀要名 巻号数、刊行年(西暦)、引用箇所の掲載頁。

(例) 中里亜夫「西ガーツ山脈におけるウシの飼育」、地誌研年報1、1989、25～100頁。

[欧文] 著者名：論文名、雑誌・紀要名 巻号数、刊行年(西暦)、引用箇所の掲載頁。

(例) Matti, T.: Geomorphology of the Vantaajoki drainage basin: southern Finland. FENNIA 167, 1989, pp. 199～212.

2) 単行本の論文

[和文] 著者名「論文名」(編者名 編『書名』、発行所名、刊行年(西暦)、所収) 引用箇所の掲載頁。

(例) 高橋伸夫「レポート・卒業論文の書き方」(高橋伸夫・溝尾良隆編『(地理学基礎講座6)実践と応用』、古今書院、1989、所収) 81～101頁。

[欧文] 著者名：論文名, in 編者名 ed. (複数の場合はeds.): 書名、発行所名、刊行年(西暦)、引用箇所の掲載頁。

(例) Openshaw, S.: Computer modelling in human geography, in Macmillan, B. ed.: Remodelling Geography. Blackwell, 1989, pp. 70～88.

(6) 孫引き(まごひき)

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、できるだけ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。

(7) 参考文献の論文末一括記載の禁止

自分の引用した文献をそれぞれの箇所に注記しないで、論文の終わりに一括して参考文献としてあげるだけの人がある。これはもっともいけないことである。他人の説を参考として引用した場合は、一つ一つの引用箇所に文献を明示しなければならない。同一文献から何度も引用した場合でも、その都度この文献を注として明示しなければならない。但し、論文名・書名は、2回目からは、例えば「4)前掲1)～頁。」あるいは「5)前掲1)松田は……と述べている。」と略記するだけで良い。

また、インターネット上のホームページを参照する場合は、注においてURLと日付を記し、注の最終頁の次に頁を改めて参照箇所のコピー(あるいはその一部)を添付すること。

[例] 7) <http://www.ritsumeai.ac.jp/inyou.html> : 1999年10月29日を参照。

(8) 論文の最後の所で

指導教員に対する感謝の言葉や、自分の未熟であることを書きそえる人があるが、それは不必要である。

4. 原稿用紙およびワープロにおける記載様式(一般の習慣による)

(1) 横書き。字体に悪い癖のある人は直すこと。

(2) 句読点(。、)や、カギ(「」) かつこ() 等も、1字に1マスをあてがうこと。

[例] 「立命館地理学(年間)は、立命館地理学会から…」

(3) 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。

[例] ……から発行される。

(4) 行を改めたとき、一番左を一字下げて書く。一番左の一マスをあけ、第二マス目から書き始めるわけである。なお、この場合間違っ、用紙の変わるたびに、はじめのマスを一つあける人があるがこれもいけない。

(5) 数字・アルファベットは一マスに2文字を入れて書く(半角表記)。

[例]は、1980年にKyotoではじまった。

(6) 図表の参照指示は次のようにする。

[例]ことが知られる(第9図)。中高層 ←句読点を()の前に書いてはならない。

第2図によれば.....が分かる。

第5図は.....を示したものである。

(7) 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一字下げで書く。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てしまう。

(8) 字の訂正については、わかりやすく直っておればどんな方法でも差支えない。消字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。

(9) ページ数は各ページ毎に必ずずつこと。これは、審査教員が口頭試問のためのメモをとる時「何ページの何行目」とひかえるのに是非必要なのである。

(10) 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。章毎に改頁をしてはならない。

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

C. 項見出しがある場合、項見出しの前には空行を入れず、かつ項の本文は、項見出しの後に3字文のスペースを置いただけで、改行せずにそのまま続けて記述する。

次に章節見出し記述の例を示すので、参考にする。 - は文字を、 は1文字分の空白(スペース)を示す。章と章との空行の取り方、節の設定の仕方、および項目の後には3文字開けて、文章を続けて書くことなどの形式は、厳密に守ること。

- - - - - 《前章末尾文》 - - - - -。

《空行》

《空行》

第2章 地域概観

《空行》

第1節 自然的特徴

- - - - - 《節本文》 - - - - -

- - - - -

- - - - - 《節本文》 - - - - -

- - - - -

⋮

⋮

- - - - - 《前節末尾文》 - - - - -。

《空行》

第2節 人文的特徴

(1) 言語 - - - - - 《項本文》 - - - - -

- - - - - 《項本文》 - - - - -

⋮

⋮

- - - - - 《前項末尾文》 - - - - -。

(1) 宗教 - - - - - 《節本文》 - - - - -

⋮

⋮

(11) 装丁について

表紙と最初のページ(扉)には提出年次(西暦)、論文題目、専攻名、学生証番号、氏名を書く。また、おもて表紙裏側の該当欄に審査教員名を記入すること。

5. 図・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。卒業論文に掲載する際には、地図や統計書をそのまま掲げるのではなく、必ず論文にふさわしいように本人が加工をほどこし、オリジナリティのあるものにしなければならない。以下、注意すべき点をあげるので参考にされたい。

- (1) 図・表は原則として卒業論文用紙のサイズ(A4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、A4判の大きさに折り込むか、クリアブック(サイドインタイプ)に見開きで入れるなどの工夫をする。あまりに大きな原図については、あらかじめ写真縮小やコピー縮小によって、小さくしておく必要がある。
- (2) 図については、図の下に第1図、第2図、……、表については、表の上に第1表、第2表などの番号をつける。写真は図として扱い、図として通し番号をつける。
- (3) 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、可能な限り整理する。1枚の図・表中にできるかぎり多くの情報を表現し、かつ簡潔にするのが、よい図・表作成のコツである。
- (4) 図・表については、巻末にまとめて綴じ込む。また、別冊として本編に添えてもよい。その場合、別冊は1冊のみとし、別冊にも適当な表紙をつけ、本編と同じ表紙に「別冊図表集添付」と必ず記入する。
- (5) 地図類は、一般に製図ペンを用いてトレーシングペーパーに清書するが、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。もし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込むようにする。
- (6) パソコンやワープロを用いた図に関しても、手書きの図と同様に判読が容易で、質の高いものにすることが肝要である。
- (7) 図・表を作成する際には、作成のもとになった資料名を、本文中や注の中に記載されているいないにかかわらず、図・表中にも必ず記入しなければならない。

6. 口頭試問について

口頭試問の主目的は、記載内容に関する質問に対する回答状況を踏まえて、卒業論文の成績判定を実施することであり、さらに地理学専攻の卒業生としてそれにふさわしい専門知識を備えているかどうかを確認するためである。なお、口頭試問予定日時に遅刻・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ので必ず出席して試問を受けること。

口頭試問に際しては、一般に次の点が留意される。

まず内容に関しては、(A)目的・問題点(テーマ)が明確で、オリジナリティがあるかどうか。(B)方法・手法が的確で、資料も充足しており考察も正確であるかどうか。そして、(C)目的、方法、手法、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である。

また、表現に関しては、(A)論文構成、(B)文章・語句の表現、(C)注・引用の仕方、(D)図・表の書き方などの適否が問われる。

なお、卒業論文は、1冊を試問終了時に、もう1冊は卒業式の際に、本人に返却する。ただし、模範的な論文については、後輩への良い手本として寄贈を求め、製本した上で地理学教室に保管する。また、立命館大学人文学会学生部会編『学生論集』に投稿を求めることもある。さらに、通例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」に派遣されている(交通費一部補助)。また、優秀な論文については、『立命館地理学』にその要旨(1,200字程度)が掲載される。



科目一覧と履修方法

1 専門科目 地理学専攻

地理学専攻 1・2 回生

	1 回 生	2 回 生	3 回 生	4 回 生
講 義 科 目	人文地理学概論 ・ (各2) 自然地理学概論 ・ (各2) 地誌(日本) ・ (各2) 地誌(世界) ・ (各2)	経済地理学(2) 村落地理学(2) 歴史地理学(2) 都市地理学(2) 文化地理学(2) ツーリズム論(2) 地域分析学(2) *地域統計学(2) 地図情報学(地図学)(2) *リモートセンシング学(2) 環境地理学 ・ (各2) 地域地理学(2)	# 地理学特殊講義 ~ (各2) # 地理学アドヴァンスト特殊講義(2)	
実 習 ・ 講 読 科 目	* 地理学実習(4)	* 製図実習(4) * 野外実習 ・ (各2) * GIS実習 ・ (各2)	* 測量学および実習(6) * 地理学アドヴァンスト 野外実習 ・ (各2) * 地理学特別実習 ~ (各2) * # 地理学アドヴァンスト 外書講読(2)	* # 地理学アドヴァンスト 外書講読(2)
科 小 目 集 団	* 地理学研究入門(4)	* 地理学基礎講読(4)	地理学演習(4)	地理学演習(4) 卒業論文(4)

1. 科目名のカッコ内数字は単位数を示します。
2. *のついた科目は、地理学専攻の学生のみが受講できます。
3. #のついた科目は、重複受講ができます。
4. 下線のついた科目は、その回生でしか受講できません。

地理学専攻3～5回生

《コース共通》

分野	科目名	配当回生
コース共通科目	* 地理学研究入門(4)	1のみ(通年)
	* 地理学実習(4)	1
	人文地理学概論・(各2)	
	【自然地理学概論(2)】	
	【* 地理学調査法および野外実習(4)】	2のみ(通年)
	【* 基礎演習(地理学Ⅵ4)】	
	地誌(日本)・(各2)	2
	地誌(世界)・(各2)	
	* 製図実習(4)	2(通年)
	地理学特論・(各2)	3
* 測量学および実習(6)	3(通年)	

《環境・歴史地域コース(コース)》

分野	科目名	配当回生	
環境・歴史地域コース(コース)特修科目	基礎専門講義科目	【第四紀学(2)】	1
		【村落地理学(2)】	
		【歴史地理学(2)】	
		【都市地理学(2)】	
		経済地理学(2)	
		地域分析学(2)	
		【地域情報学(2)】	
		【村落地理学・(各2)】	
		【歴史地理学・(各2)】	
		【地形学(2)】	
講読・特講・演習など	【気候・水文学(2)】	2	
	【災害地理学(2)】		
	文化地理学(2)	3	
	* # 地理学・(各2) 外書講読(各2)		
	# 地理学()特殊講義・(各2)	3のみ(通年)	
	* 地理学()特別実習・(各2)		
	地理学()演習(4)	4(通年)	
	地理学()演習(4)		
	* 卒業論文(4)		

《都市・産業地域コース(コース)》

分野	科目名	配当回生	
都市・産業地域コース(コース)特修科目	基礎専門講義科目	【第四紀学(2)】	1
		【村落地理学(2)】	
		【歴史地理学(2)】	
		【都市地理学(2)】	
		経済地理学(2)	
		地域分析学(2)	
		【地域情報学(2)】	
		【都市地理学・(各2)】	
		農業地理学(2)	
		【工業地理学(2)】	
講読・特講・演習など	【商業地理学(2)】	2	
	【交通・観光地理学(2)】		
	* # 地理学・(各2) 外書講読(各2)	3	
	# 地理学()特殊講義・(各2)		
	* 地理学()特別実習・(各2)	3のみ(通年)	
	地理学()演習(4)		
	地理学()演習(4)	4(通年)	
	* 卒業論文(4)		

《地域情報コース(コース)》

分野	科目名	配当回生	
地域情報コース(コース)特修科目	基礎専門講義科目	【第四紀学(2)】	1
		【村落地理学(2)】	
		【歴史地理学(2)】	
		【都市地理学(2)】	
		経済地理学(2)	
		地域分析学(2)	
		【地域情報学(2)】	
		【地域情報処理学(2)】	
		* 地域統計学(2)	
		地図情報学(地図学Ⅵ2)	
講読・特講・演習など	* リモートセンシング学(2)	2	
	* # 地理学・(各2) 外書講読(各2)		
	# 地理学()特殊講義・(各2)	3	
	* 地理学()特別実習・(各2)		
	地理学()演習(4)	3のみ(通年)	
	地理学()演習(4)		
	* 卒業論文(4)	4(通年)	

《地域・景観・環境コース》

分野	科目名	配当回生
地域・景観・環境コース科目	【* 地域論特別実習(2)】	2
	【* 景観論特別実習(2)】	
	* 環境論特別実習(2)<隔年>	
	【地域論外国文献研究(2)】	
	【景観論外国文献研究(2)】	
	環境論外国文献研究(2)<隔年>	
	# 地域論特殊講義・(各2)	
	【# 景観論特殊講義・(各2)】	
	【# 環境論特殊講義・(各2)】	
	地理学(地域・景観・環境コース)演習(4)	
地理学(地域・景観・環境コース)演習(4)		
* 卒業論文(4)	4(通年)	

1. 科目名のカッコ内数字は単位数を示します。
2. * のついた科目は、地理学専攻の学生のみが受講できます。
3. # のついた科目は、重複受講ができます。
4. 【 】 のついた科目は開講していません。
5. 上記のカリキュラムに加え、「地理学専攻1・2回生」のページに記している科目も履修でき、地理学専攻の科目として単位が認定されます。ただし、「野外実習・」「GIS実習・」「地理学基礎講読」は履修できません。

(昼間主コース)地理学専攻6～8回生、(夜間主コース)地域・景観・環境コース6・7回生

《コース共通》

分野	科目名	昼間主コース 配当回生	夜間主コース 配当回生
コース共通科目	*地理学研究入門(4)	1のみ(通年)	(科目なし)
	*地理学実習(4)	1	1
	人文地理学概論(2)		
	人文地理学概論(2)	(科目なし)	1
	【自然地理学概論(2)】	1	1
	【*地理学調査法および野外実習(4)】	2のみ(通年)	(科目なし)
	地誌(日本)・(各2)	2	(科目なし)
	地誌(世界)・(各2)		
	*製図実習(4)	2(通年)	(科目なし)
	地理学特論・(各2)	3	(科目なし)
*測量学および実習(6)	3(通年)	(科目なし)	

《環境・歴史地域コース(コース)》

分野	科目名	昼間主コース 配当回生	
環境・歴史地域コース(コース)	【第四紀学(2)】	1	
	【村落地理学(2)】		
	【歴史地理学(2)】		
	【都市地理学(2)】		
	経済地理学(2)		
	地域分析学(2)		
	【地域情報学(2)】		
	【村落地理学・(各2)】		
	【歴史地理学・(各2)】		
	【地形学(2)】		
特修科目	【気候・水文学(2)】	2	
	【災害地理学(2)】		
	文化地理学(2)		
	*#地理学()外書講読(各2)		2
	#地理学()特殊講義・(各2)		3
	*地理学()特別実習・(各2)		
	地理学()演習(4)		3のみ(通年)
	地理学()演習(4)		4(通年)
	*卒業論文(4)		

《都市・産業地域コース(コース)》

分野	科目名	昼間主コース 配当回生	
都市・産業地域コース(コース)	【第四紀学(2)】	1	
	【村落地理学(2)】		
	【歴史地理学(2)】		
	【都市地理学(2)】		
	経済地理学(2)		
	地域分析学(2)		
	【地域情報学(2)】		
	【都市地理学・(各2)】		
	農業地理学(2)		
	【工業地理学(2)】		
特修科目	【商業地理学(2)】	2	
	【交通・観光地理学(2)】		
	*#地理学()外書講読(各2)		2
	#地理学()特殊講義・(各2)		3
	*地理学()特別実習・(各2)		
	地理学()演習(4)		3のみ(通年)
	地理学()演習(4)		4(通年)
	*卒業論文(4)		

《地域情報コース(コース)》

分野	科目名	昼間主コース 配当回生	
地域情報コース(コース)	【第四紀学(2)】	1	
	【村落地理学(2)】		
	【歴史地理学(2)】		
	【都市地理学(2)】		
	経済地理学(2)		
	地域分析学(2)		
	【地域情報学(2)】		
	【地域情報処理学(2)】		
	*地域統計学(2)		2
	地図情報学(地図学)(2)		
*リモートセンシング学(2)	2		
*#地理学()外書講読(各2)			
#地理学()特殊講義・(各2)	3		
*地理学()特別実習・(各2)			
地理学()演習(4)	3のみ(通年)		
地理学()演習(4)	4(通年)		
*卒業論文(4)			

《地域・景観・環境コース》

分野	科目名	夜間主コース 配当回生
地域・景観・環境コース科目	【*地域論特別実習(2)】	2
	【*景観論特別実習(2)】	
	*環境論特別実習(2)<隔年>	
	【地域論外国文献研究(2)】	
	【景観論外国文献研究(2)】	
	環境論外国文献研究(2)<隔年>	
	#地域論特殊講義・(各2)	
	【#景観論特殊講義・(各2)】	
	【#環境論特殊講義・(各2)】	
	*研究入門(地理学Ⅰ)(4)	
*基礎演習(地理学Ⅰ)(4)	2のみ(通年)	
演習(地理学Ⅰ)(4)	3(通年)	
演習(地理学Ⅰ)(6)	4(通年)	

1. 科目名のカッコ内数字は単位数を示します。
2. *のついた科目は、地理学専攻の学生のみが受講できます。
3. #のついた科目は、重複受講ができます。
4. 【 】のついた科目は開講していません。
5. 上記のカリキュラムに加え、「地理学専攻1・2回生」のページに記している科目も履修でき、地理学専攻の科目として単位が認定されます。ただし、「野外実習・」「GIS実習・」「地理学基礎講読」は履修できません。

2 履修方法

【1・2回生カリキュラム】

必修科目（卒業するために必ず単位を取得しなければならない科目）

	地理学実習（1回生以上）	4単位必修
	地理学演習（4回生以上） ゼミナール（テーマリサーチ）（4回生以上）	4単位必修
	卒業論文（4回生以上）	4単位必修

登録必修科目（必ず登録・受講しなければならない科目）

	地理学研究入門（1回生のみ）	4単位
	地理学基礎講読（2回生のみ）	4単位
	地理学演習（3回生のみ）	4単位

専攻科目以外の登録必修科目

- ・リテラシー入門（教養科目：4単位） 1回生通年
- ・外国文化講読（英語）（人文科学総合講座：4単位） 3回生通年

社会人学生のみなさんは、 以外の必修科目、および登録必修科目はありません。
ただし、条件の許す限り、上記の必修・登録必修科目は履修してください。

【3～5回生、昼間主コース6回生以上カリキュラム】

必修科目（卒業するために必ず単位を取得しなければならない科目）

	地理学実習	4単位必修
	地理学（ ・ ・ ）外書講読	2科目4単位必修（コースは問わない）
	地理学（ ・ ・ ）演習 地理学（地域・景観・環境コース）演習 ゼミナール（テーマリサーチ）*	4単位選択必修 （所属コースの演習を履修）
	卒業論文	4単位必修

* 6回生以上は選択不可

登録必修科目（必ず登録・受講しなければならない科目）

	地理学研究入門（1回生のみ）	4単位
	地理学調査法および野外実習（2回生のみ） 基礎演習（地理学）（2回生のみ）	1科目4単位
	地理学（ ・ ・ ）演習（3回生のみ） 地理学（地域・景観・環境コース）演習（3回生のみ） ゼミナール（テーマリサーチ）（3回生のみ）	4単位 （所属コースの演習を履修）

注 登録必修科目の単位を取得できなかった場合「地誌（日本・世界） ・ 」 「地理学特論 ・ 」 「地理学（ ・ ・ ）特殊講義 ・ 」 から未取得の単位数分取得してください。

専攻科目以外の登録必修科目

- ・情報リテラシー（基礎科目：2単位） 1回生前期
- ・外国文化講読（英語）（人文科学総合講座：4単位） 3回生通年

1～5回生の社会人学生の皆さんは、 以外の必修科目、および登録必修科目はありません。ただし、条件の許す限り、上記の必修・登録必修科目は履修してください。
6回生以上の社会人学生の皆さんの必修科目・登録必修科目は、一般学生と同様です。

取得単位数のめやす

専攻科目	分野	取得単位数のめやす		説明
		合計54単位以上	20単位以上	
専攻科目	コース共通科目	20単位以上	20単位以上	コース共通科目・コース特修科目の20単位をそれぞれ越える単位数、および他コース科目を含めて、合計54単位以上を取得単位数のめやすとしてください。
	各コース特修科目	20単位以上	20単位以上	
	他コースを含めた各コース特修科目			
	人文科学総合講座、インスティテュート 専門科目および他専攻科目	16単位以上		

【夜間主コース6・7回生カリキュラム】

必修科目（卒業するために必ず単位を取得しなければならない科目）

なし

登録必修科目（必ず登録・受講しなければならない科目）

	研究入門（地理学）	4単位
	基礎演習（地理学）	4単位
	演習（地理学）	4単位
	演習（地理学）	6単位

フレックス学生の皆さんの卒業のためのカリキュラムは上記のとおりですが、昼間主コースの必修・登録必修を参照して履修を進めてください。

3 受講登録上の注意

1 回 生

1. 下記の科目はクラス指定を行っています。クラスは掲示にて発表します。指定されたクラスを本登録してください。

地理学研究入門、リテラシー入門、外国語科目（第1・第2）

2. 下記の科目は予備登録科目です。指定された日に予備登録を行ってください。（「履修要項」を参照）予備登録の結果決定したクラスを必ず本登録してください。

地理学実習

2 回 生

1. 下記の科目はクラス指定を行っています。クラスは掲示にて発表します。指定されたクラスを本登録してください。

地理学基礎講読

2. 下記の科目は予備登録科目です。指定された日に予備登録を行ってください。（「履修要項」を参照）予備登録の結果決定したクラスを必ず本登録してください。

英語 ・ 第1外国語として英語を選択したみなさんが履修します。1回生終了時に希望調査が行われ、4月時にクラス発表が行われます。

製図実習

地域統計学

リモートセンシング学

GIS実習 ・

野外実習 ・

3 回 生

1. 下記の科目は予備登録科目（予定）です。指定された日に予備登録を行ってください（「履修要項」を参照）。予備登録の結果決定したクラスを本登録してください。

地理学演習、ゼミナール（テーマリサーチ）* すでに前年度中に予備登録を済ませ許可を受けたクラスを本登録してください。

外国文化講読（英語）

測量学および実習

地理学（ ・ ・ ）特別実習 ・

地理学（ ・ ・ ）外書講読

4・5回生、昼6～8回生

1. 下記の必修科目は、本年度の登録で卒業の見込みができる方のみが受講できます。決定したクラスを本登録してください。

地理学演習、ゼミナール（テーマリサーチ）* すでに前年度中に予備登録を済ませ許可を受けたクラスを本登録してください。

卒業論文 卒論ゼミと同一のクラスを登録してください。

2. 下記の科目は、本年度の登録で資格取得の見込みができる方のみが受講できます。必ず本登録してください。

(教)教育実習 総合演習と同一のクラスを登録してください。7回生以上は、文学部事務室へ個別相談に来てください。

(芸)博物館実習

夜6・7回生

1. 下記の登録必修科目は、すでに前年度中に予備登録を済ませ許可を受けたクラスを登録してください。

演習 (地理学) ただしフレックス学生は、**昼6～8回生**の1. に準じてください。なお、「演習」の単位が修得できなかったみなさんは、金曜6限「地理学(地域・景観・環境コース)演習」を登録しなおしてください。

2. 下記の科目は、本年度の登録で資格取得の見込みができる方のみが受講できます。授業コードを必ず受講登録OCR用紙に記入し、本登録してください。

(教)教育実習 総合演習と同一のクラスを登録してください。7回生以上は、文学部事務室へ個別相談に来てください。

(芸)博物館実習

* テーマリサーチ型ゼミナールは2001年度以降入学者のみが受講できます。



履修モデル

地理学専攻モデル（3回生以上）（基：基礎科目、人文：人文科学総合講座科目、哲・心・その他：各専攻科目）

科目区分	必修	登録必修	モデル1 環境・歴史地域コース		モデル2 都市・産業地域コース		モデル3 地域情報コース	
			地理学専攻科目	その他科目	地理学専攻科目	その他科目	地理学専攻科目	その他科目
1	地理学実習	地理学研究入門	人文地理学概論 自然地理学概論 第四紀学 村落地理学 歴史地理学 都市地理学 経済地理学 地域分析学 地域情報学		人文地理学概論 自然地理学概論 第四紀学 村落地理学 歴史地理学 都市地理学 経済地理学 地域分析学 地域情報学		人文地理学概論 自然地理学概論 第四紀学 村落地理学 歴史地理学 都市地理学 経済地理学 地域分析学 地域情報学	
2	地理学外書講読 地理学外書講読	地理学調査法及び野外実習	地誌(日本)・ 地誌(世界)・ 製図実習 村落地理学・ 歴史地理学・ 地形学 気候・水文学 災害地理学 文化地理学	考古学・(人文) 民俗学・(人文) 比較地域論(人文) エスニシティと ネーション・(イ)	地誌(日本) 地誌(世界) 製図実習 都市地理学・ 農業地理学 工業地理学 商業地理学 交通・観光地理学	比較地域論(人文) エスニシティと ネーション・(イ)	地誌(日本) 地誌(世界) 製図実習 地域情報処理学 地域統計学 地図情報学(地図学) リモートセンシング学	比較地域論(人文) エスニシティと ネーション・(イ)
3	地理学演習 外国文化講読	地理学特論・ 測量学および実習 地理学 特殊講義・ 地理学 特別実習・	ヨーロッパの都市 と文化(イ) 地域と移動・(イ) 都市と農村(イ) 人間と環境(イ) 地域政策(人文)	地理学特論・ 測量学および実習 地理学 特殊講義・ 地理学 特別実習・	ヨーロッパの都市 と文化(イ) 地域と移動・(イ) 都市と農村(イ) 人間と環境(イ) 都市環境政策(人文) 地域政策(人文)	地理学特論・ 測量学および実習 地理学 特殊講義・ 地理学 特別実習・	人文科学のための情報 処理・応用・(人文) ヨーロッパの都市 と文化(イ) 地域と移動・(イ) 都市と農村(イ) 人間と環境(イ) 地域政策(人文)	
4	地理学演習・卒論							

上表はあくまで履修モデルです。この通り履修する必要はありませんし、この通り履修しても全ての必要単位を取得できるわけではありません。

また、モデル表にある科目の履修セメスターも必ずしも配当セメスター通りとは限りませんので注意してください。

皆さんの関心に応じ、他の科目も自由に履修してください。

科目によっては閉講となったものもあります。詳細は前述の科目一覧を参照してください。

回	登録必修 生	モデル4 地域・景観・環境コース			
		専 門 科 目			
		地理学科科目	人文科学総合講座	他学科科目	
1 回 生	研 究 入 門	前 期 (1)	人文地理学概論 自然地理学概論	日本文化論 東洋文化論 西洋文化論 芸術・芸術史 地理学概論	
		後 期 (2)	人文地理学概論	日本文化論 東洋文化論 西洋文化論 芸術・芸術史 地理学概論	
2 ・ 3 ・ 回 生	基 礎 演 習 (2)・演 習 (3)・演 習 (4)	前 期 (3・5・7)	環境論特別実習 地域論特別実習 景観論特別実習 環境論外国文献研究 景観論外国文献研究 景観論特講	地誌学 民俗学 東洋史概説 日米日欧国際関係史 考古学 現代都市論 日中国際関係史	日本史概説 ・ (日史) 日本史特殊講義 ・ (日史) 比較文化概論 (イ) エスニシティとネーション (イ) 地域と移動 (イ) 文化人類学 (イ) 民族誌の諸問題 (イ)
		後 期 (4・6・8)	地域論外国文献研究 景観論特講 環境論特講 (環境論特講) 地域論特講 地域論特講	地誌学 歴史地理学 西洋史概説 文系学生のためのコンピュータ入門 環境社会論 考古学	日本史概説 ・ (日史) 日本史特殊講義 ・ (日史) 比較文化概論 (イ) エスニシティとネーション (イ) 地域と移動 (イ) 文化人類学 (イ) 民族誌の諸問題 (イ)

モデル4の説明：

これは6、7時限目のみの履修で4年間で卒業する場合のモデルです。

1～5時限目の科目を積極的に履修していく場合は、モデル1～3を参考にしてください。

上表はあくまで履修モデルです。この通り履修する必要はありませんし、この通り履修しても全ての必要単位を取得できるわけではありません。

また、モデル表にある科目の履修セメスターも必ずしも担当セメスター通りとは限りませんので注意してください。

皆さんの関心に応じ、他の科目も自由に履修してください。

科目によっては閉講となったものもあります。詳細は前途の科目一覧を参照してください。



ユニットプログラム

1 ユニットプログラムとは

文学部では2004年度より、皆さんの学び方の指針として、ユニットプログラムという考え方を提示することとしました。ユニットプログラムとは、皆さんの所属する専攻・プログラムの特色を活かした将来像を念頭においたうえで学び方・大学生生活の過ごし方の指針です。具体的には、専攻・プログラム毎に以下のような3つのユニットを提示します。

総合教養形成型ユニット

所属する専攻・プログラムの教学を中心としつつも、文学部の幅広い学問分野を広く修め、それを活かしてどのような将来像を描けるか、を提示します。

専門職養成型ユニット

所属する専攻・プログラムの特色を活かした専門的力量や技能などを形成し、それを活かしてどのような将来像を描けるか、を提示します。

研究職養成型ユニット

所属する専攻・プログラムの教学を深く修め、将来、(大学教員などの)研究職を目指す方策を提示します。

また、文学部には10専攻3プログラムがありますので、専攻・プログラムの特性に応じた内容となっています。

そして、これはよく覚えておいて頂きたいのですが、必ずしもこのユニットの想定する将来像だけが全てではない、ということです。極端な話をすれば、文学部を卒業して、ロースクールに入って、弁護士になる事だってありえる選択技なのです(実際、司法試験に合格した文学部卒業生は過去にいますし、2004年度より設置されるロースクールは、法学部卒業生以外にも広く門戸を広げています)。皆さんの意欲次第では、どのような道も開けるでしょう。

では、なぜこのようなユニットプログラムを提示するかという趣旨は、皆さんが皆さん自身の将来像をよく考えて、それに向かって有意義な(学問やそれ以外も含めた)学生生活が送れるようにしていただきたいからなのです。目指す将来像が明らかになれば、それに向けた学生生活も充実することでしょう。

もちろん大学生生活を送っていく中で目指したい将来像が変わることはありえますし、それは全く問題ありません。したがって、ユニットプログラムは一つを選択すると一つのユニットに所属するといったものではありません。

今まで申し上げましたように、ここに提示するユニットはあくまでも例示です。これらを参考にして、皆さんが将来を考える一助になるよう願っております。

2 地理学専攻のユニットプログラム

地理学専攻は1935年の創設以来、数多の人々を社会に送りだしてきました。地理学を4年間学んだということは、地理学の方法で世界・人間・歴史・社会・空間・文化を捉え、そして未来を創造する方法を習得したことを意味します。そういう人々はすべてジオグラファー(geographer)なのです。したがって当専攻はジオグラファーを養成するところであるということが出来ます。

ジオグラファーが活躍する職種は実にさまざまです。大学や研究機関の研究職、中学・高校の教諭、地域計画家などだけがジオグラファーではないのです。観光業、不動産取引、地域開発、住宅販売、小売業、運輸・交通などの諸分野、自治体・警察・消防などの公務、刻々と変る世界を伝える放送や新聞などのジャーナリズムなどのあらゆる分野が、技能として習得した地理学の方法を駆使するジオグラファーが活躍する舞台なのです。

地理学の方法には汎用性があり、ジオグラファーの技能はあらゆる分野で有効です。世界は地理学を必要としているのです。

地理学専攻は、代表的な履修のスタイルとして、志望する進路に繋がる三つのユニットを提示しています。ジオグラファーとしての自らの将来像を描きつつ、着実に前進していくことが肝要です。

総合教養形成型ユニット

・履修指導の特徴

世界の諸地域に関する知的関心を満たし、それを踏まえたうえで地理学の専門性を高める事がこのユニットでは期待されます。

地誌や地域地理学を履修し、世界の諸地域に関する知見を得ることに邁進してください。そのためにも、外国語運用能力の向上に努めてください。

当専攻の教員のほとんどは、海外でもフィールドワークを行っています。その経験を直接的に継承できる人材がこのユニットから育つことを期待しています。

一言でいうならば、「ジオグラファーは地球市民」。

回生	セメスター	科 目 種 別									
		講 義					外 書 講 読	実 験 実 習 (理工学部とは異なる)			演 習
4 回生	8										合同ゼミ(演習) アドヴァンスト演習 (1クラス)(準)
	7	特殊講義					アドヴァンスト 外書講読				
3 回生	6	特殊講義	特殊講義	アドヴァンスト 特殊講義		アドヴァンスト 外書講読	野外実習	特別実習	特別実習	測量学及び実習(通年)	演習 (X通年)
	5	特殊講義	特殊講義				野外実習	特別実習	特別実習		
2 回生	4	基礎専門講義		5 リモートセンシング学/ 地図情報学(地図学) 地域分析学/地域統計学 経済地理学/ツーリズム論 文化地理学/都市地理学 村落地理学/歴史地理学			1 地域地理学	野外実習	1 GIS実習	製図実習(通年)	基礎講読 (通年)
	3	環境地理学						野外実習			
1 回生	2	概	自然地理学概論	人文地理学概論		地誌(日本) 地誌(世界)	1	1	1	地理学実習(通年)	研究入門 (通年)
	1	論	自然地理学概論	人文地理学概論							

注： 網かけの科目は必修ないし登録必修です。

太枠の科目群から少なくとも示した数の科目の履修を強くすすめます。

開講セメスターは、前後期を変更する場合があります。

「アドヴァンスト演習」という科目名はありません。演習のうち1クラスがそのような内容で開講されるもので、みなさんには事前にどのクラスがそれに該当するか説明します。

専門職養成型ユニット

- ・4年間で培ったジオグラファーとしての技能を発揮する職業が専門職です。
- ・履修指導の特徴

地理学の方法を会得することが最初の課題です。そして、自分が何を職業として選択しようとしているのかを認識しましょう。そのうえで、地理学の体系の中で、どういう分野がその職業と直接的に関わるかを意識してください。たとえば不動産・住宅開発ならば都市地理学、大規模小売業を希望するならば経済地理学、観光業ならばツーリズム論などです。

地理学の技能としてGIS実習・製図実習・測量学及び実習などを積極的に履修し、キャリアの形成に努力します。

専門性を高めていくためには、英語力が不可欠です。

一言でいうなら、「技能は身を助ける」。

回生	セメスター	科 目 種 別									
		講 義			外 書 講 読	実 験 実 習 (理工学部とは異なる)				演 習	
4回生	8									合同ゼミ(演習) アドヴァンスト演習 (1クラス)(通年)	
	7	特殊講義			アドヴァンスト外書講読						
3回生	6	特殊講義	特殊講義	アドヴァンスト特殊講義	アドヴァンスト外書講読	アドヴァンスト野外実習	特別実習	特別実習	1	測量学及び実習(通年)	
	5	特殊講義	特殊講義			アドヴァンスト野外実習	特別実習	特別実習			
2回生	4	基礎専門講義			地	地域地理学		野外実習	1	製図実習(通年)	
	3	環境地理学 村落地理学/歴史地理学 文化地理学/都市地理学 経済地理学/ツーリズム論 地域分析学/地域統計学 地図情報学(地図学) リモートセンシング学/	5			野外実習	GIS実習		1		
1回生	2	概論		誌	地誌(日本)	地誌(世界)	地理学実習(通年)				研究入門(通年)
	1	自然地理学概論	人文地理学概論		地誌(日本)	地誌(世界)					

注：網かけの科目は必修ないし登録必修です。

太枠の科目群から少なくとも示した数の科目の履修を強くすすめます。

開講セメスターは、前後期を変更する場合があります。

「アドヴァンスト演習」という科目名はありません。演習のうち1クラスがそのような内容で開講されるので、みなさんには事前にどのクラスがそれに該当するか説明します。

研究職養成型ユニット

・履修指導の特徴

幅広い地理学の諸分野に関する体系的な知識をもち、世界の諸地域について理解し、地理学の基本的な製図・GIS・フィールドワークなどの技能を修得したうえで、それらをさらに高めなければなりません。

地理学の外国文献を読みこなす専門語学力の養成や海外フィールドの言語修得も必要とされます。

世界の学界動向につねに注意を払い、学会にも積極的に参加することを勧めます。

アドヴァンスト科目を通じて、大学院生とも交流し、日常的に研究活動を行います。

一言でいうならば、「高い山には広い裾野」。

回生	セメスター	科 目 種 別													
		講 義					外 書 講 読	実 験 実 習 (理工学部とは異なる)			演 習				
4 回生	8										合同ゼミ(演習) × (通年)				
	7	特殊講義					アドヴァンスト 外書講読 1					アドヴァンスト 演習(1クラス) 1			
3 回生	6	特殊講義	特殊講義	アドヴァンスト 特殊講義 1		アドヴァンスト 外書講読 1	野外実習 アドヴァンスト	特別実習	特別実習	1 測量学及び実習(通年)					
	5	特殊講義	特殊講義				野外実習 アドヴァンスト 1	特別実習	特別実習						
2 回生	4	基礎専門講義	環境地理学	村落地理学/歴史地理学	文化地理学/都市地理学	経済地理学/ツーリズム論	地域分析学/地域統計学	地図情報学(地図学)	リモートセンシング学/	5	1 地域地理学	野外実習	1 GIS実習	1 製図実習(通年)	基礎講読(通年)
	環境地理学		野外実習 1												
1 回生	2	概論	自然地理学概論	人文地理学概論		1 自然地理学概論	1 人文地理学概論	1 地誌(日本)	1 地誌(世界)	1 地誌(日本)	1 地誌(世界)	地理学実習(通年)			研究入門(通年)
	自然地理学概論		人文地理学概論												

注： 網かけの科目は必修ないし登録必修です。

太枠の科目群から少なくとも示した数の科目の履修を強くすすめます。

開講セメスターは、前後期を変更する場合があります。

「アドヴァンスト演習」という科目名はありません。演習のうち1クラスがそのような内容で開講されるので、みなさんには事前にどのクラスがそれに該当するか説明します。



学修を進めるにあたって

1 文献資料室と共同研究室

文学部には、教員・学生・院生の研究・学修の場として共同研究室と人文系文献資料室が設けられています。文学部教学の大きな目標である専門的知識・技能の養成や、自主的・集団的な学修・研究の充実のために、この二つの場が大きな役割を果たしています。

人文系文献資料室

修学館地階にある文献資料室には、主に文学部の学問・研究に関する専門図書、学会や大学が発行する学術雑誌、各種の資料（歴史学関係の史料を含む）、辞典、図録などが集中的に保管されています。それぞれの専攻・コースやインスティテュートに関する専門図書や資料などは、それぞれの専攻が重点をおいてきた専門分野や収書の方針によって特色をもつものとなっていますが、その中でも特に線装本など貴重な図書や、『立命館文学』との交換で寄贈された学術雑誌など、二度と収書することが至難なものについては、別置されています。しかし大部分の図書は開架閲覧方式がとられていて、書庫に入って図書を検索し、閲覧することができます。文献資料室の書庫は下記のとおり、各専攻関係の図書は次のように配置されています。

書庫A 日本文学・日本史・中国文学・東洋史・製本和雑誌（大学・一般）

書庫B キング・サイズなどの大型資料類

書庫C 漢籍・埋蔵文化財・未製本カレント・明大本・和装本など 書庫Cの図書は閉架請求制です。

書庫D 哲学・心理学・英米文学

書庫E 西洋史・地理学・文化人類学・インスティテュート・地方史・中国雑誌・洋雑誌

研究内容が部分的に重なり、隣接分野となっている専攻間の図書・資料を相互に利用しやすいよう同一書庫に配置しています。それによって広い基礎をもち水準の高い学修研究の発展と、新しい研究課題の発見をが期待できるでしょう。

人文系文献資料室の図書は、全体として専門性の高いものが多く、したがって低回生にとって直接利用できる図書は少なく、広い教養を身につけるための啓蒙書、文学作品、一般の雑誌などについては、中央図書館の利用が望まれます。しかし上回生のレポート作成や卒業論文、修士論文の作成にあたっては、人文系文献資料室に収められた図書の利用が必要となる場合があります。所定の申し込みをすれば、開架閲覧を許していない貴重図書・学術雑誌の閲覧も可能です。

専攻・インスティテュート共同研究室

専攻院生・学生が教員とともに、専攻の学問研究について自主的な共同研究をおこなう場として10専攻およびインスティテュートそれぞれに共同研究室が設けられています。それぞれ違いがありますが、専攻・インスティテュートの教学にとって基本的な辞典などの図書、また演習・講読などのテーマと直接かかわりのある専門図書などが置かれています。実験実習的な研究教育が重視されている心理学・地理学・日本史学専攻の考古学コースでは、機器・用具類も充実しており、専用の実験・実習室施設もあります。

これら共同研究室は、大学の休業日（土曜日・日曜日・祝日・夏期の一斉休業日、年末年始など）および授業や卒業論文・修士論文の試問審査など、文学部の教務・事務にかかわって使用制限する場合を除いて、原則として毎日午前9時から午後9時30分まで利用できます。ただし、実際の時間は、専攻によって異なりますので、各専攻の規定に従ってください。共同研究室の運営や利用の仕方および、日常的な運営については、教員・学生・院生の三者で協議することにしており、相互に円滑で節度のある使用を心がけねばなりません。

2 クラスロッカーの使用法について

(1) クラスロッカーについて

クラスロッカーは、研究入門、基礎講読、講読演習、演習などのクラス単位に必要なものを、一時的に保管しておくものです。例えば、研究入門の講義時に欠席者用レジュメなどを保管したりするために利用するものです。したがって、個人用の荷物を保管するようなことは禁止をしています。また、基本的に、カギをしめないで使用していただきますので、紛失しては困るものなどは収納しないようにしてください。

(2) 使用の手順

1. 文学部事務室へ、クラス単位であらかじめ利用の申請し、使用するロッカーの場所を決めます。申請は随時受け付けますので、必要がある場合は、文学部事務室で手続きして下さい。
オリエンテーション期間の「オリター懇談会」で選出する「クラス代表者」が、クラスを代表して手続きをするようにしてください。
2. 使用できる期間内は、必ず指定のロッカーを使用し、クラス単位で管理してください。
3. 使用期限が来れば、クラス単位で荷物の撤収を行ってください。

(3) 注意事項

利用上以下の点に注意して下さい。

クラスロッカーは、事前の申請に基づいてクラス番号を付番し、クラス指定しますので、確認して下さい。

クラスロッカーは1クラス1ロッカーではありません。

ロッカーは整理整頓に心がけて下さい。複数クラスで利用をお願いした場合、必ず物品のクラス間違いがないようにして下さい。

物置ではありませんから、ロッカーに保管するのにふさわしくないものは入れないで下さい。また、施錠しませんので、貴重品など紛失しては困るものは入れないで下さい。

万一紛失・盗難にあった場合、大学は責任を負いませんので注意して下さい。

サークルなどの団体が無断で使用した場合は、速やかに撤去します。

クラスロッカーの利用期限は、翌年3月15日(休日の場合はその前日)までです。ロッカーにはいつている物はすべて各クラスの責任で移動して下さい。翌年3月16日以降は、文学部事務室の責任で物品の廃棄をおこないます。

3 セミナーハウスの正課用利用の手引き

(1) セミナーハウスについて

立命館大学では、正課・課外活動などで活用して、多様な学生生活を通じて得られる「学びと成長」を支援する施設として、セミナーハウスがあります。ここでは簡単に紹介します。ぜひ各クラスで積極的に利用して下さい。

なお、今年の4月から6月にかけて、新入生のクラスとして合宿をする場合は、別途の手続きになりますので、(5)の説明を参照して下さい。

1. 衣笠セミナーハウス (立命館大学より徒歩5分)
衣笠キャンパスに隣接したアカデミア立命21の中にあり、洋室の会議室と宿泊室および和室の会議室兼宿泊室を擁し、宿泊できる人数は最大で150名の収容力を持つ施設です。
国際平和ミュージアムも併設していますので、見学を兼ねてご利用ください。(併設施設は学生証提示で無料)
2. エポック立命21(びわこ・くさつキャンパス内)
BKCにもセミナーハウスがあります。

(2) 施設の利用料金

正課で利用する場合は、宿泊料は無料となります。なお、正課以外でも担当教員の承認印を得ればクラス単位で利用する時は小集団クラス援助金で利用できます。

(3) 施設の予約方法

利用にあたってはまず利用したいセミナーハウスに電話にて予約をしてください。利用日の3カ月前から1週間前(なるべく2週間前)までに、直接電話で利用期間・人数等を申請し、予約をしてください。(退館時に次回予約日の予約もできます)予約後の手続き等は、衣笠学生センター(研心館2階)に必要な書類がありますので、ご確認ください。

衣笠セミナーハウス：075-465-8110 エポック立命21：077-561-2700

(4) その他

正課以外で利用する場合は、宿泊料が必要です。詳しくは衣笠学生センターにてご相談ください。

(5) 新入生クラス合宿の手続きについて

4月から6月にかけては、クラス、ゼミが集中的に利用する可能性があるため、あらかじめ、学部枠が設けられています。新入生クラスが、クラス合宿を行いたい場合は、この「学部枠」内で優先的に予約することになります。この期間にクラス合宿を行いたいクラスの代表者は、文学部事務室学生係にご相談ください。

4 学生印刷室の利用について

(1) 利用方法の説明

各小集団クラスでは、正課授業時に利用するレジュメ印刷の際に、学生印刷室に設置されている輪転機を利用することができます。輪転機は原稿1枚につき、10部以上の印刷をするときに利用できます。なお、原稿を作成する際にはB4もしくはA4にしてください。

文学部事務室前にある「小集団クラス印刷申請書」に必要事項を記載し文学部事務室窓口申請して下さい。(事前に小集団クラス担当者許可印が必要です。)

記入された「小集団クラス印刷申請書」と「学生証」を窓口提出して下さい。窓口設置されている受付台帳に記載した後、学生証と引き換えに「印刷機の鍵」をお渡しします。

輪転機は、清心館1階 学生談話室東北角の学生印刷室内にあります。

印刷用紙は、文学部事務室内東側にあります。申請した枚数をもって、印刷して下さい。(印刷に失敗する場合がありますので、若干余分に持って行ってください。学生印刷室内には、コピー機用の用紙が用意されていますが、これはコピー専用ですので、輪転機での印刷には、絶対に利用しないで下さい。)

輪転機の利用方法は、学生印刷室内の掲示を確認してください。

輪転機の使用が終了したら、速やかに「鍵」を事務室窓口まで返却して下さい。引き換えに学生証を返却します。(未使用の印刷用紙は、事務室内東側の位置に戻してください。)

(2) 「学生印刷室」の利用時間帯

1. 印刷は以下の時間帯で使用するようして下さい。終了時間には必ず印刷が終了するようして下さい。

授業日の 9:00~21:30

窓口時間等は変更する場合がありますので、掲示等注意して下さい。

(3) 利用にあたっての諸注意

鍵は他人に貸し出さないで下さい。また、他人の学生証でカギを貸すことはできません。

「学生印刷室」は印刷物を散らかさないよう、整理整頓に心がけてください。

輪転機が故障したら、機械を無理に操作せずに、事務室まで連絡してください。

不正使用は絶対に行わないで下さい。もし不正利用が判明した場合、所属クラスの輪転機利用禁止、利用代請求などを行います。

学生印刷室内には、コピー機用の用紙が用意されていますが、これはコピー専用ですので、輪転機での印刷には、絶対に利用しないで下さい。不正に利用したことが発見された場合は、賠償していただきます。

5 自主ゼミ援助制度について

(1) 自主ゼミ制度について

授業で学んだことをさらに発展させ、その研究成果をまとめていくため、学部内のメンバーで組織された学習グループ（自主ゼミ）に対して、施設貸与や資料作成の費用を援助する制度です。

(2) 参加資格

文学部生・文学研究科生の登録が可能です。他学部・聴講生・科目等履修生・卒業生は登録できません。

(3) 援助内容

1. 経済援助 生協で利用できるコピーカード 1,000円分
2. 施設貸与援助 学習会・研究会のための施設貸与および自治会輪転機使用（用紙は各自で準備）
3. 自主ゼミ用掲示板の使用 清心館1Fにある自主ゼミ掲示板を使用することができます。

(4) 受付期間・受付方法

登録の受付は、年2回、4月と10月に文学部事務室または文学部自治会（清心館1F）にて行います。登録手続きの詳細については、別途掲示にてお知らせします。（4月上旬および9月中旬に掲示予定です）

(5) その他

自主ゼミ活動については Semester 単位で登録を受け付けます。また、活動終了時に、活動実績・成果を報告してもらいます。

6 「小集団教育推進補助費」の取り扱いについて

(1) 「小集団教育推進補助費」の目的とその適用の範囲について

各小集団クラスにおける学生の自発的・集団的学習、研究活動を行うために必要な以下の目的について補助を行います。「小集団教育補助費」では下記の例のような使用が可能です。その執行については、各小集団において会計担当者を決めて文学部事務室に届け出て下さい。会計担当者には「クラス資料費伝票」を交付しますので、会計担当者が責任をもって管理・執行するようにしてください。

生協発行のコピーカード（1回の購入限度額5,000円、1クラス15,000円まで）

クラス共通のフロッピーディスク（1クラス2,500円まで）

クラス教材用VTRテープ（1クラス2,500円まで）

その他会計担当者に配布する「小集団教育推進補助費利用の手引」等を参照してください。

(2) 補助額

1クラスにつき年額15,000円です。

(3) 適用期間

毎年4月伝票交付日～翌年2月末まで利用できます。

(4) 使用の流れについて

各クラスで、クラス代表者とともに、「クラス会計」担当者2名を選出してください。

（1回生は、オリエンテーション期間の「オリター懇談会」において選出してください。）

クラス責任者は、事務室が主催する説明会に参加してください。

（説明は、文学部自治会が招集するクラス代表者会議（仮称）を通じて行います。連絡があった場合には、必ず参加するようにしてください。なお、その際には、印鑑を持参の上参加してください。）

「伝票」を交付します。

本学生協（中川会館地下1階）にて物品等の購入ができます。使用方法は、会計担当者に配布する「小集団教育推進補助費利用の手引」および「伝票」の裏書を参照してください。1クラス年間15,000円まで使用できます。使用期間は「伝票」交付日から翌年2月末までになります。伝票をなくした場合は、事務室に申し出てください。

「伝票」を返還します。

使用期限（翌年2月末日）を満了した場合は3月15日（休日の場合はその前日）までに、全額（15,000円）を使用した場合は、直ちに「伝票」を事務室に返還してください。

7 清心館「学生談話室」の利用について

清心館の一階に「学生談話室」があります。これは、学生の交流・休憩、クラス活動、自習等を行うための施設であり、文学部が「学生談話室利用申し合わせ」に基づいて文学部自治会と共同管理しつつ、日常的な運営を学生の自治に委ねています。利用者が相互に譲り合って、気持ちよく利用できるように努めてください。

1. 「学生談話室」は全面禁煙です。
2. 紙コップや空き缶などゴミは必ずゴミ箱へ捨てるようにしてください。
3. 椅子や机などを勝手に動かしたり、汚損したりしないようにしてください。
4. 「学生談話室」を利用して行事や情宣活動を行うことは許可制です。利用を希望する団体は、文学部自治会に相談の上、文学部事務室の許可を得てください。なお、許可された場合も「学生談話室利用申し合わせ」を遵守して利用するようにしてください。

8 立命館大学人文学会

立命館大学人文学会は、立命館大学文学部における学問研究の発展・深化と普及を目的として、文学部の教員・院生・学生によって構成された学会です。

当学会の活動は、1934（昭和9）年『立命館文學』の創刊に始まっています。この『立命館文學』は、斯界の評価も高く、月刊にて定期的に発行されていましたが、戦争の拡大するなか、1940（昭和15）年10月には、ついに第60号の刊行をもって一時中断のやむなきにいたりました。しかし戦後間もない混乱期の1947（昭和22）年7月には、早くも『立命館文學』第61号の刊行を再開し、今日にいたっています。

1952（昭和27）年1月に、学会は立命館大学「人文学会」として正式に発足。会則を制定しました。1969（昭和44）年には、新たに学生部会が発足し、更に充実した学会に発展しました。

『立命館文學』の発行は、2005（平成17）年3月現在で、第589号に及んでいます。

人文学会の主要な活動は、『立命館文學』の刊行と教員・学生の研究・学修の助成におかれています。『立命館文學』に掲載された研究論文は、専任教員の論文をはじめ、学部学生の卒業論文のタイトルや院生の修士論文の概要、及び院生のおこなった書評や学界動向の紹介、さらには卒業生や非常勤講師の研究論文も数多く掲載されています。発表された研究論文の内容は、わが国の各分野の学界において高い評価をうけているものが多く、『立命館文學』の学会誌としての水準の高さを示しています。

『立命館文學』に掲載されている研究論文や、修士論文・卒業論文・博士論文（概要紹介）・書評・学会動向などは、教員の講義・演習に生かされ、また学生のグループ研究・個人研究の参考に供されていますが、今後ますますひろく活用されることを期待しています。

「人文学会」はまた院生・学生の自主的研究の助成をも目的としており、そのための事業として、学生部会による研究誌の発行、あるいは公開講演会の開催なども行なっています。学生諸君は人文学会委員を選出し、それを通じて学会運営に参加することとなっています。みなさんが学会活動に深い関心を持ち、積極的に参加されることをつよく望みます。

9 文学部事務室について

(1) 文学部事務室とは

文学部事務室は、文学部の学生のみなさんが必要な手続きをおこなったり、必要な提出物を提出する等、事務手続を行う窓口であるほか、試験や授業に関する連絡を行ったり、履修・進路・留学などの相談に応じる窓口でもあります。なお、電話での対応は、基本的に行っておりませんので、直接の来室、または、メールによる相談でお願いします。

学生印刷室にある輪転機を使用したいとき（学生証が必要です）

各専攻・プログラムの共同研究室を利用したいとき（学生証が必要です）

学割・証明書の発行（可能な限り、証明書自動発行機で購入してください。）

休学・復学・退学や追試験、受講登録、教育実習登録など、各種の手続き書類の配布・受付

その他

文学部事務室を通じて、立命館大学が提供するさまざまなプログラムやサービス、施設などを活用し、積極的・主体的な学修・学生生活をおくってください。

(2) 窓口時間

授業のない期間については、時期によって窓口時間が異なりますので、よく確認してください。

【開講期間中の窓口時間】 9：00～11：30 および 12：30～18：30

2005年度より窓口時間帯が18：30までとなります。ただし、夜を中心に学修する学生、社会人学生で上記時間内に来室する事が難しい場合は、18：30～21：30に来室してください。

なお、17：00以降は学芸員課程についての対応はできませんので注意してください。

(3) 文学部事務室ホームページ

【立命館大学文学部事務室ホームページ】 URL <http://www.ritsumei.ac.jp/acd/cg/lt/jimu/>

文学部事務室では、主な情報をホームページで提供していますので、ご覧になってください。

（提供情報の一例）定期試験時間割、休講情報、教職課程・学芸員課程・学部独自インターンシップなどの諸連絡、その他

また、文学部事務室では、メーリングリストによる各種案内や休講情報も、随時行っています。1回生オリエンテーションでの「書類交付ガイダンス」でみなさんに配布する「RAINBOW ID通知書」のIDを活用して、情報を入力してください。