

# 修士学位申請論文の執筆について

中部学院大学 教務課

修士学位申請論文執筆要項を配布いたします。執筆にあたっては、図書館にある過年度の修士学位論文なども参考にして下さい。

修士学位申請論文は、**提出期限厳守**をお願いいたします。（締め切りを過ぎたものは一切受け付けません）

<2023年度 申請締切 2023年12月26日（火）17:00>

\*前期申請の場合の締切は2023年 6月30日（金）17:00

# 修士課程学位申請論文の審査等について

中部学院大学大学院 人間福祉学研究科

修士課程の学位授与に係る学則・諸規程・執筆要項・事務手続き等については下記のとおりです。

## ◆（学位授与方針）【HP掲載】

建学の精神のもとに、所定の単位を修得し、かつ研究指導を受けた上で修士論文を提出し、修士論文審査および最終試験に合格した者に修士（人間福祉学）の学位を授与します。

本課程の修了生は、現代社会における社会福祉を取り巻く問題・課題について、実践者・研究者として、専門的な思考力・実践力、応用力を身につけた人、また社会福祉及び関係領域の理論、実践等の専門知識と技術を深めた人です。

## ◆（修士課程の修了要件）

### 【中部学院大学大学院学則第18条】

修士課程の修了の要件は、本大学院に2年以上在学し、別表第2で定める修了に必要な最低修得単位数を修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、課程の目的に応じ、修士学位申請論文又は特定の課題についての研究の成果を提出しその審査及び最終試験に合格することとする。

2 前項の規定にかかわらず特に優れた研究業績を上げた者の在学期間は、本大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

## ◆（修士学位申請論文の提出要件）

- 1) 学則18条に従って、修了に必要な最低修得単位数を修得見込みであること。
- 2) 主指導教員の承認を得ていること。
- 3) 本学が主催する研究中間報告会における発表を行っていること。

発表回数は学位申請年度での発表を含め、在学中に2回を原則とする。但し研究および論文作成の進捗状況によっては1回の発表でも学位申請を認めることがある。この場合は指導教員の承認を得なければならない。

## ◆（審査方法）【中部学院大学学位規則第8条】

- ① 修士学位申請論文の審査委員は、本大学院の教員の中から研究科会議において、3名以上（うち1名を主査とする）を選出する。ただし、必要と認めるときは、本大学教員又は、他の大学教員等を審査委員に加えることができる。
- ② 最終試験は修士学位申請論文を中心にこれに関連ある研究領域について、口頭試問又はその他の方法によって行う。
- ③ 修士学位申請論文及び最終試験の合否は、主査が他の審査委員の意見を聴取して決定する。

※最終試験の日程は、当該年度の大学院行事日程表を確認すること。当日の開始時間等については決定次第通知する。

<2023年度 最終試験予定日

2024年 2月 1日(木)>

◆（審査基準）【履修要項掲載 2021年4月一部改正】

学位申請論文の審査に際しては、以下の項目をその評価基準とする。

- 1.分量および書式・注記・文献リストなどの形式的要件が適切であること。
- 2.研究テーマの設定が適切であり、学問的意義があること。
- 3.先行研究のレビューが適切に行われ、自身の研究テーマがその中に位置づけられていること。
- 4.研究方法、データ解析、文献や資料の引用方法などが適切であること。
- 5.研究の意義、成果、課題について簡潔に説明できること。
- 6.論述内容が学術誌掲載論文1編以上に相当する新たな知見を含んでおり、研究目的に沿った結論が導かれていること。
- 7.研究倫理について理解し、遵守されていること。

◆修士学位申請論文提出方法等

（提出期日・提出先）

毎年12月の指定する日の17時までに教務課へ提出すること。

（日には当該年度の大学院行事予定表に記載）但し、前学期の修了を希望する者は6月の指定する日時を期日とする。指定日時以降はいかなる理由があっても受け付けない。

（提出書類）

- ①学位論文審査申請書（所定用紙） …1部。
- ②学位申請論文 …4部。（論文執筆要項に従って作成すること）
- ③抄録 …1部。（論文の抄録とは別に印刷準備すること）

（提出方法）

- ①所定の【学位論文審査申請書】及びバインダーに、題名・学籍番号・氏名・指導教員名等の必要事項を記入し、正本1部、副本3部、抄録1部（A4、2枚以内）を教務課へ提出すること（自分用の控えを1部とっておくこと）。  
なお、バインダーの背表紙にも題名・学籍番号・氏名を記入すること。
- ②バインダーは各自で準備すること。
- ③提出用の抄録1部については、題名・学籍番号・氏名・指導教員名を記入すること。

◆ 修士学位申請論文執筆要項

学術論文を執筆する際には、効果的かつ効率的に研究成果を提示するために、一定のフォーマットに従うことが必要です。内容が充実していることはもちろん、形式の整った論文を執筆できるように心掛けてください。この要項では、一般的な約束ごとから始まり、習慣的なものまで数多くの規則について紹介しています。趣旨をよく理解して遵守してください。

なお、この要項に明記されていない事項や例外事項に関しては、指導教員に許可を求めてください。

1. 原稿用紙

- 1) A4白紙に文書作成ソフト(ワード、一太郎等)を用い、横書きで印字する。
- 2) 両面印刷は行わない。
- 3) 枚数：原則として制限なし。ただし、指導教員に確認すること。

2. 書式

全体に、左4cm、上・下・右各2cmのマージンをとる。文字サイズは10.5ポイント。(ただし「参考文献」のみ9ポイント) 行数×字数は以下のとおり。

標題紙	40行×40字
抄録、序文、本文、註	40行×40字
目次、図・表目次	40行×40字
文献リスト	50行×40字 ※文字サイズは9ポイント

3. 論文の構成

論文は以下の部分から構成されることを原則とする。

- 1) 標題紙    2) 抄録    3) 目次    4) 図・表目次    5) 序文    6) 本文
- 7) 引用    8) 参考文献    9) 付録    10) 謝辞

1) 標題紙 <例1参照>

1枚の用紙に、

- ・ 第4行：論文の提出年度(西暦を用いる)
  - ・ 第7行：院生の所属 「中部学院大学大学院人間福祉学研究科
  - ・ 第10行：論文の種別 「人間福祉学専攻修士学位申請論文」
  - ・ 第13行～18行：論文標題
- (標題(24ポイント)と副題(20ポイント)をこの範囲内で適当にレイアウトする。)
- ・ 第27行：提出年月
  - ・ 第30行：学籍番号                    12ポイント
  - ・ 第32行：氏名                        20ポイント
  - ・ 第35行：指導教員名                16ポイント

これらを中央にまとまるように記入する(センタリングする)。

## 2) 抄録

用紙の上部中央に「抄録」と印字し、当該論文の要旨を簡潔（1～2 ページ 程度）にまとめる。

## 3) 目次<例 2>

抄録、序文、本文（章・節まで。項は記載しない）、参考文献のページを示す。

## 4) 図・表目次

図、表、写真ごとに番号順に列記する。

## 5) 序文

抄録と同様に「序文」を見出しとし、問題の提起、所在、意義、仮説等を明確に述べる。

## 6) 本文

章、節、項などのたて方は<例 3>に示す。各章ごとにページを改める。なお、章の見出しはページの中央に、節・項は左詰めとする。

## 7) 引用<例 5>

引用は各章の最後に入れる。引用の番号は、各章ごととする。

## 8) 参考文献<例 4>

論文を執筆するにあたって参考とした文献が参考文献である。参考文献は、各章ではなく最後にまとめて記載する。その際、五十音順で表示すること。

## 9) 付録

統計資料、プログラム・リスト、各種の書式、その他本文に含めなかった添付資料は付録として添付する。付録は、資料ごとに資料番号を与えて「参考文献」の後に付する。なお、付録が多い場合には、付録ページの冒頭に一覧表を添付する。

## 10) 謝辞

論文作成にあたり、指導・示唆・協力等を受けた機関・個人に対する謝辞は、本文末尾にページを改めずに記す。なお、「です・ます」調にする必要はない。

[その他]

1) 註の表示、句読点については<例 6・7>を参照すること。

2) ページは序文から参考文献までに付し、1、2、3・・・とそれぞれ各頁の最下部中央に付ける。

3) その他指示のない事項については指導教授の指示に従うこと。

### ◆ 修士学位論文の製本について

① 学位を授与した論文の製本（ハードカバー）は学位授与式以降に行う。

② 製本した論文は本学図書館にて保存する。なお、個人用に製本を希望する者は教務課にて受け付けるので、申し出ること。その場合の製本費は自己負担（5,000円程度）とする。