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**でお願いいたします。（締め切りを過ぎたものは一切受け付けません）

＜2025 年度　申請締切　２０２５年１２月２６日（金）１７：００＞

＊前期申請の場合の締切は２０２５年　６月３０日（月）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、年度内に1回を原則とし、それ以上の発表も推奨される（在学期間を3年間としている場合を含む）。また、その時期として、6月あるいは9月の中間報告会を必ず含むこととする。特に、2年生（在学期間を3年間としている場合は、3年目）にあっては、6月の発表が望ましい。

なお、特別な事情があって、上記のことが難しい場合は、あらかじめその事由を書いた文書（書式自由）を指導教員了承の上で提出しなければならないとする。

◆（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、必要と認めたときは、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。なお、最終試験終了後速やかに（**最終審査終了から 3 日以内を目途とする**）、主指導を含む審査委員から、**「修士学位申請論文　審査基準に基づく修正指摘票」**が教務課及び主指導教員に電子データにて提出される。申請者は、教務課から指摘事項の書類を電子データにて受け取り、主指導教員と相談のうえ、指摘事項及びそれに対する**「修正に関する対照表」（左に指摘事項、右に修正事項あるいは修正文章）**を作成し、定められた期間（**概ね、中間報告会に同時開催される修士論文報告会の 10 日前を目途とする。2025 年度は、2026 年 2 月 25 日（水）まで。前期申請の場合は、9 月 17 日（水）まで**）のうちに教務課及び主指導教員に提出する。教務課は、速やかに、「修正に関する対照表」を主指導含む審査委員全員に送付する。審査委員は、教務課から受け取った「修正に関する対照表」を確認し、速やかに（対照表提出から 3 日以内を目途とする）、修正が行われたことの確認を取り、そのことを教務課及び主指導教員に報告する。修正が十分に行われていなかった場合、審査委員は、その点に特化して主指導に口頭及び電子データを通して伝える。このようなやりとりは、中間報告会（修士論文報告会）の前日までの期間とする。なお、最終的な修正版の修士学位申請論文の提出（修正をした添付資料も含む）は、**当該年度中間報告会（同日、修士論文報告会も開催）の日まで**とする（2025 年度は 2026 年 3 月 7 日（土）：前期申請の場合は、9 月 27 日（土））。

※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。

＜2025 年度　最終試験予定日

２０２６年　１月２９日（木）＞

＊前期申請の場合の最終試験予定日は、２０２５年　８月２８日（木）

◆（審査基準）

学位申請論文の審査及び口頭試問の審査に際しては､以下の項目をその評価基準とする。

論文審査

Ⅰ　研究の学問的意義及び独創性

１，「研究の社会的・学術的背景及び学問的意義」

研究の社会的・学術的背景を踏まえ、研究テーマの設定が適切であり、学問的意義があること。

２，「研究のオリジナリティ」

新たな知見について明確に論述されており、かつ、そこに至るための適切な先行研究レヴューや研究方法を踏まえ、当該論文の学術的位置づけと意義が明確に記述されていること。

Ⅱ　論文の体系の整合性と一貫性

３，「学術論文としての論理展開・構成形式の適切性」

論文の体系に整合性があり、本文、引用文献、その他の資料等、当該論文を構成する諸内容につき、その構成形式が適切であること、また、学術論文としての論理展開が一貫していること。

Ⅲ　論文としての適切性

４，「先行研究の体系的整理」

当該研究テーマについて、先行研究のレビューが適切な内容及び範囲をもつものについて体系的に行われ、十分な考察が行われたうえで、自身の研究テーマがその中に明確に位置づけられていること。

５，「研究方法の適切性」

研究方法、データ解析などが適切であること、また、これらについて、具体的で適切な説明を行うことで、適切な科学的方法論に基づいていることが了解できること。

６，「研究の倫理」

研究倫理について理解し、遵守されていること、及びその点が明確に記述されていること。

７．「記述方法」

書式・注記・文献リストの記述方法などの形式的要件が適切であること。

Ⅳ　残された課題

口頭試問の審査

１，「発表の内容及び方法の適切性」

研究の意義、成果、課題について簡潔にわかりやすく説明できること。

２，「討論への対応の適切性」

口頭試問において、討論への対応が適切であること。

◆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。
（日にち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】及びバインダー等に、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、バインダー等の背表紙にも題名・学籍番号・氏名を記入すること。
②バインダー等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、慣習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、以下を基準としつつも、専門領域の主たる学術雑誌の書式に準じる等含め、指導教員からの指示によって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、指導教員に指導・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４㎝、上･下･右各２㎝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)序文　5)本文（註を含む）

6)謝辞　7)引用及び引用文献　8)参考文献　9)付録

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　｝14 ﾎﾟｲﾝﾄ

・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 ﾎﾟｲﾝﾄ)と副題(20 ﾎﾟｲﾝﾄ)をこの範囲内で適当にレイアウトする。）

・第 27 行：提出年月　12 ﾎﾟｲﾝﾄ

・第 30 行：学籍番号　12 ﾎﾟｲﾝﾄ

・第 32 行：氏　　名　20 ﾎﾟｲﾝﾄ

・第 35 行：指導教員名　16 ﾎﾟｲﾝﾄ

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）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。

5）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。

註に関しては、文末註ではなく、脚注を用いること。なお、その際の註番号は上付き文字を用いる。

6）謝辞

論文作成にあたり、指導・示唆・協力等を受けた機関・個人に対する謝辞を記す。

7）引用及び引用文献

引用は本文中の引用箇所に括弧を設け、著者名と発行年を記載すること等「」を用いた直接引用あるいは間接引用について明確に記述すること。

なお、引用文献は本文の最後、参考文献の前に記載する。その際、著者の姓のアルファベット順に列挙すること。引用の番号は使用しない。

8）参考文献

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、著者の姓のアルファベット順に列挙すること。

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。

［その他］

1)ページ番号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。

2)その他指示のない事項については指導教員の指示に従うこと。

◆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とする。