

2025 年9月期 法学研究科 博士課程前期課程 修士論文・特定課題研究成果報告書の提出について

2025 年 9 月期修士論文・特定課題研究成果報告書（以下、「成果報告書」という）の提出予定者は、以下の要領を熟読のうえ、手続きをすること。

1 計画書の提出

- (1) 提出期限 2025 年 4 月 15 日（火） 16 時
- (2) 提出先 教務センター教務事務グループ（第2学舎1号館1階）
- (3) 注意事項
 - ア 提出期限は厳守すること。提出期限後はいかなる理由があっても受理しない。
 - イ 計画書には指導教員の承認印を受けること。
 - ウ 既に提出した計画の変更は、これを認めない。ただし、論文（成果報告書）提出以前においては、指導教員の承認を得て変更届（教務センター備付）を提出することができる。
 - エ 計画書を提出したが修士論文・成果報告書を提出しない場合は、事前に教務センターにその旨を報告すること。

2 修士論文・成果報告書及び要旨の提出

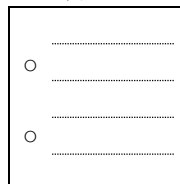
- (1) 提出期限 2025 年 7 月 15 日（火） 16 時
- (2) 提出先 教務センター教務事務グループ（第2学舎1号館1階）
- (3) 注意事項 提出期限は厳守すること。提出期限後はいかなる理由があっても受理しない。

3 修士論文・成果報告書及び要旨の提出要領

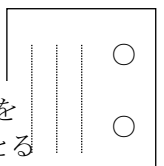
- (1) 提出部数 【修士論文・特定課題研究成果報告書 共通】
 - 論文・成果報告書（紙媒体） 3 部（ワープロ又は自筆等により作成したもの。）
 - 論文・成果報告書（電子ファイル） 1 部
- (2) 修士論文・成果報告書（紙媒体）の提出について
 - ア 枚数制限 【修士論文】 25,000 字以上。
【特定課題研究成果報告書】 15,000 字程度。
【要旨】 概要を 1,000 字から 2,000 字程度にまとめる。

- イ 用紙規格 以下の規格に従うこと。
 - (ア) 自筆で横書きの場合は A 4 判 400 字詰原稿用紙（市販のもの）を使用。
 - (イ) 自筆で縦書きの場合は B 5 判 200 字詰原稿用紙（市販のもの）を使用。
 - (ウ) ワープロ等を使用して横書きの場合は A 4 判の用紙（感熱紙は不可）を使用。
 - (エ) ワープロ等を使用して縦書きの場合は B 5 判の用紙（感熱紙は不可）を使用。
- (注) ・ワープロ等の書式設定は、原則的として以下のようにすること。
 - ・脚注を使用する場合は、本文よりも小さい文字を使用することが望ましい。
- 【横書き】（A4 判） 3 5 字×3 0 行 【縦書き】（B5 判） 5 0 字×2 0 行

左側に余白を
25mm 以上とる



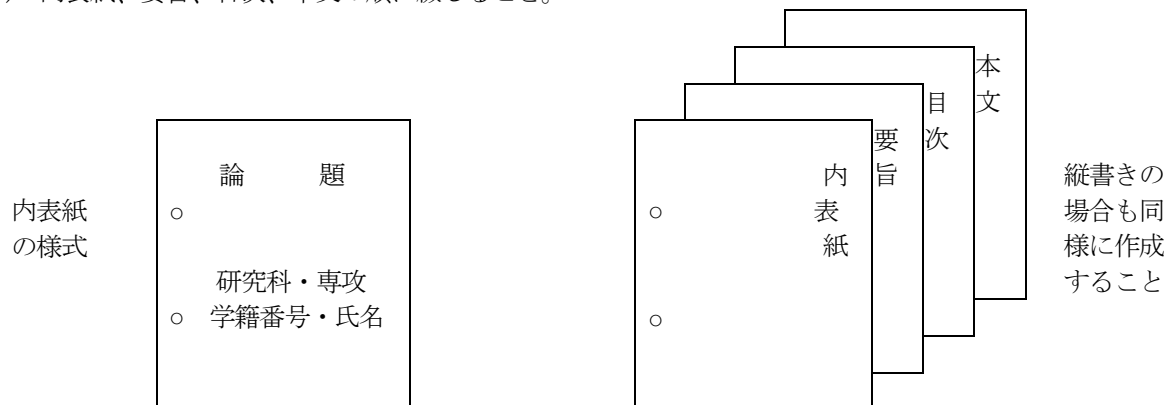
右側に余白を
25mm 以上とる



（裏面に続く）

ウ 装丁要領 (※以下(ア)～(エ)は正本・副本とも共通)

- (ア) 市販のフラットファイル (例 A4判:コヨ 7-10、B5判:コヨ 7-11) を用いて装丁すること。
- (イ) ファイルの表紙及び背表紙に横書きで研究科・専攻・専修科目* (法政研究コースのみ) ・学籍番号・氏名を日本語で記入すること。
- (ウ) 論題・研究科・専攻・専修科目* (法政研究コースのみ) ・学籍番号・氏名を日本語で記入した内表紙を作成すること。
論題は計画書で届け出たもの (外国文でも可) を正確に記入すること。
- (エ) 内表紙、要旨、目次、本文の順に綴じること。



(3) 論文・成果報告書 (電子ファイル) の提出について

ア 形式及びファイル名

- (ア) ファイル形式は PDF とし、1つのファイルにまとめること (内表紙、要旨、目次、本文の順)。
- (イ) ファイル名は 学籍番号(半角)_氏名(漢字等全角)_氏名(全角カナ)とする。
表記例: **M1001_関大太郎_カンダイタロウ.pdf

イ 提出方法

関大LMSのコースメニュー「修士論文等受付口」の中に設定されている教材「修士論文等受付口」からデータをアップロードすること。

ウ 提出する際の注意点

- (ア) 関大LMS上アップロードできる1ファイルの最大容量が 20MBのため、提出予定のファイルの容量が 20MB以上の場合、各自で 20MB以下の容量になるように調整して分割し、複数ファイルに分けてアップロードすること。なお、最大 5 ファイルに分割し、100MBまでアップロードが可能。アップロードができない場合はUSBメモリにて提出すること。

例 2分割した場合 ファイル 1/2 p1～p20 (18MB) ,ファイル 2/2 p21～p40 (12MB)
その場合のファイル名は以下のとおりとすること。

**M1001_関大太郎_カンダイタロウ-1.pdf
**M1001_関大太郎_カンダイタロウ-2.pdf

- (イ) PDF ファイルに変換した際に、文字化け等が生じていないか内容を各自で確認すること。

エ 提出できない場合

- (ア) 論文・成果報告書を関大LMS上にアップロードできない場合は、USBメモリにファイルが入っているかを各自で確認し、学籍番号と氏名を記入した封筒の中にUSBメモリを入れて提出すること。
- (イ) 論文・成果報告書を PDF ファイルに変換できない場合や1つのファイルにまとめることができない場合は、提出時に申し出ること。この場合、大学で論文・成果報告書(紙媒体)をスキャンし、PDF ファイルに変換するので論文・成果報告書(紙媒体)を 1部追加(計4部) して提出すること(用紙規格、装丁要領は正規の論文・成果報告書(紙媒体)3部に同じ)。
- (ウ) 論文・成果報告書を PDF ファイルに変換できない事例
 - a プリントアウトした写真等を貼付している場合。
 - b 「(2)・イ 用紙規格」よりも大きな図面やページがある場合。
 - c その他、PDF ファイルに変換した際に文字化け等が生じ、正確に論文内容が表示されないと考えられる場合。

- (4) 注意事項 ア 論文・成果報告書、要旨の文字色は原則として「黒」とすること。
 イ 添付資料が多量にあつて別冊にする場合は、装丁要領(ア)・(イ)に準じて作成し、表紙に「資料」と明記すること。
 ウ 綴じ込む資料が所定のサイズより大きい時は、サイズにあわせて折り込むこと。
 エ 図、表、写真などは必要に応じ貼付すること。
 オ 指導教員から「研究論文執筆要領」が提示された場合には、それを参照して作成すること。
- (5) そ の 他 審査に使用した論文・成果報告書（紙媒体）3部は口頭試問終了後、本人に返却する。
 なお、電子ファイルを入れた USB メモリやスキャニング用の論文・成果報告書（紙媒体）は返却しない。

以 上