

2025 年 9 月期 修士論文の提出について

〈心理学研究科〉

2025 年 9 月期修士論文提出予定者は、以下の要領を熟読のうえ、手続きをすること。

1 修士論文計画書の提出

- (1) 提出期限 2025 年 4 月 15 日 (火) 16 時
- (2) 提出先 教務センター心理学研究科担当窓口 (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 修士論文計画書には指導教員の承認印を受けること。
 - ウ 既に提出した論文計画の変更は、これを認めない。ただし、論文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・論文要旨の提出

- (1) 提出期限 2025 年 7 月 15 日 (火) 16 時
- (2) 提出先 教務センター心理学研究科担当窓口 (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・論文要旨の提出要領

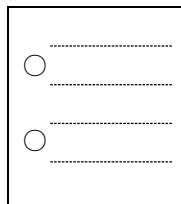
- (1) 提出部数 論文(紙媒体) 3 部 (ワープロ又は自筆等により作成したもの。)
論文(電子ファイル) 1 部
- (2) 論文(紙媒体)の提出について
 - ア 枚数制限 **【修士論文】** 枚数制限はなし。
【論文要旨】 論文の概要を 1,000 字から 2,000 字程度にまとめる。
 - イ 用紙規格 以下の規格に従うこと。
 - (ア) 自筆で横書きの場合は A 4 判 400 字詰原稿用紙(市販のもの)を使用。
 - (イ) 自筆で縦書きの場合は B 5 判 200 字詰原稿用紙(市販のもの)を使用。
 - (ウ) ワープロ等を使用して横書きの場合は A 4 判の用紙(感熱紙は不可)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には以下のようにすること。

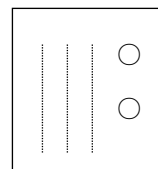
【横書き】 (A 4 判) 35 字×30 行

【縦書き】 (B 5 判) 50 字×20 行

左側に余白を
25mm 以上とる



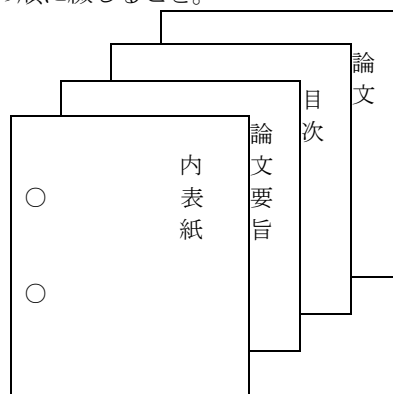
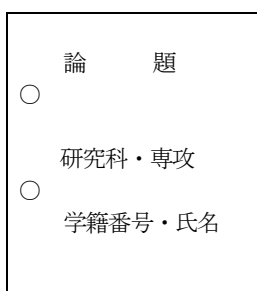
右側に余白を
25mm 以上とる



ウ 装丁要領

- (ア) 市販のフラットファイル(例 A 4 判:コクヨ F-10、B 5 判:コクヨ F-11)を用いて装丁すること。
- (イ) フラットファイルの表紙及び背表紙に横書きで研究科・専攻・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・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。
ただし、論題は論文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、論文要旨、目次、論文の順に綴じること。

内表紙
の様式



縦書きの
場合も同
様に作成
すること

(裏面へ続く)

(3) 論文（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、論文要旨、目次、論文の順）。
- (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：23M8501_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以上の場合は、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。
23M8501_関大太郎_カンダイタロウ-1.pdf
23M8501_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論文内容を各自で確認すること。

エ 提出できない場合

- (ア) 論文を関大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、論文提出時に申し出ること。この場合、大学で論文（紙媒体）をスキャニングし、PDFファイルに変換するので論文（紙媒体）を1部追加（計4部）して提出すること。
- (ウ) 論文を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・論文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って別冊にする場合は、論文（紙媒体）の装丁要領（(2)ウ-(ア)、(イ)）に準じて作成し、表紙に「資料」と明記すること。

ウ 論文に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。

(5) その他 審査に使用した論文（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（紙媒体）は返却しない。

以 上