

社会学研究科 修士論文提出要領

(1) 使用言語

論文は、原則、日本語で作成しなければならない。ただし、指導教員が日本語以外の言語で作成する必要性を認めた場合、研究科委員会の手承を得たうえで、日本語以外の言語での論文作成が認められる。日本語以外の言語で作成する場合は、提出年度の4月までに指導教員に確認すること。

(2) 論文枚数等

①日本語の場合（詳細については指導教員の指示を受けること）

社会福祉学専攻	本文 24,000 字以上。原則としてワープロを使用。A4 判用紙に横書。 文献の引用・参照方法等は、日本社会福祉学会の学会誌の執筆要領による。
メディア学専攻	本文 24,000 字以上。原則としてワープロを使用。A4 判用紙。
教育文化学専攻	本文 40,000 字前後。原則としてワープロを使用。A4 判用紙。
社会学専攻	本文 42,000 字以上（1 ページ 1,200 字（40 字×30 行）で 35 枚以上）。 ワープロを使用。A4 判用紙に横書。
産業関係学専攻	本文 24,000 字以上。ワープロを使用。A4 判用紙に横書。 1 ページ 40 字×36 行とする。

②日本語以外の言語の場合は、指導教員からの指示による。

(3) 提出日程（予定）

	「論文」登録	提出締切日	口頭試問等	総合審査日
春学期	科目登録期間	6 月中旬（別途掲示）	6 月下旬～7 月中旬	2026 年 9 月 10 日（木）
秋学期	〃	1 月中旬（別途掲示）	1 月下旬～2 月中旬	2027 年 3 月 4 日（木）

提出場所： 社会学部・社会学研究科事務室（臨光館 1 階） 窓口取扱時間内

(4) 提出書類等

①修士論文 3 部

論文には本文と同じ用紙で標題紙（タイトル・ジ）を付け、標題紙に、題名、専攻、入学年度、学生 ID、氏名を明記し、さらに黒表紙で綴じること（横綴じ）。黒表紙には標題紙のコピーを貼付すること。

②論文梗概 3 部

修士論文と同じ様式で、1,000 字以内とし、修士論文標題紙（タイトル・ジ）の前に綴じること。

論文梗概にも標題紙を付け、梗概標題紙には「論文梗概」と記し、題名、専攻、入学年度、学生 ID、氏名を明記すること。

③写真 3 枚（縦 6cm×横 5cm または 縦 4.5cm×横 3.5cm 上半身脱帽）

事務室で配付する所定の写真台紙に貼付し、修士論文標題紙（タイトル・ジ）の次に綴じること。

④修士論文標題紙（タイトル・ジ）のコピー 1 部

⑤提出者調書（事務室で配付する所定用紙）

⑥修士論文製本費支払い完了メール写し

証明書発行サービス（オンライン）より、製本費 3,300 円を納入後、メールで届く支払い完了メールを印刷すること。

(5) 提出資格

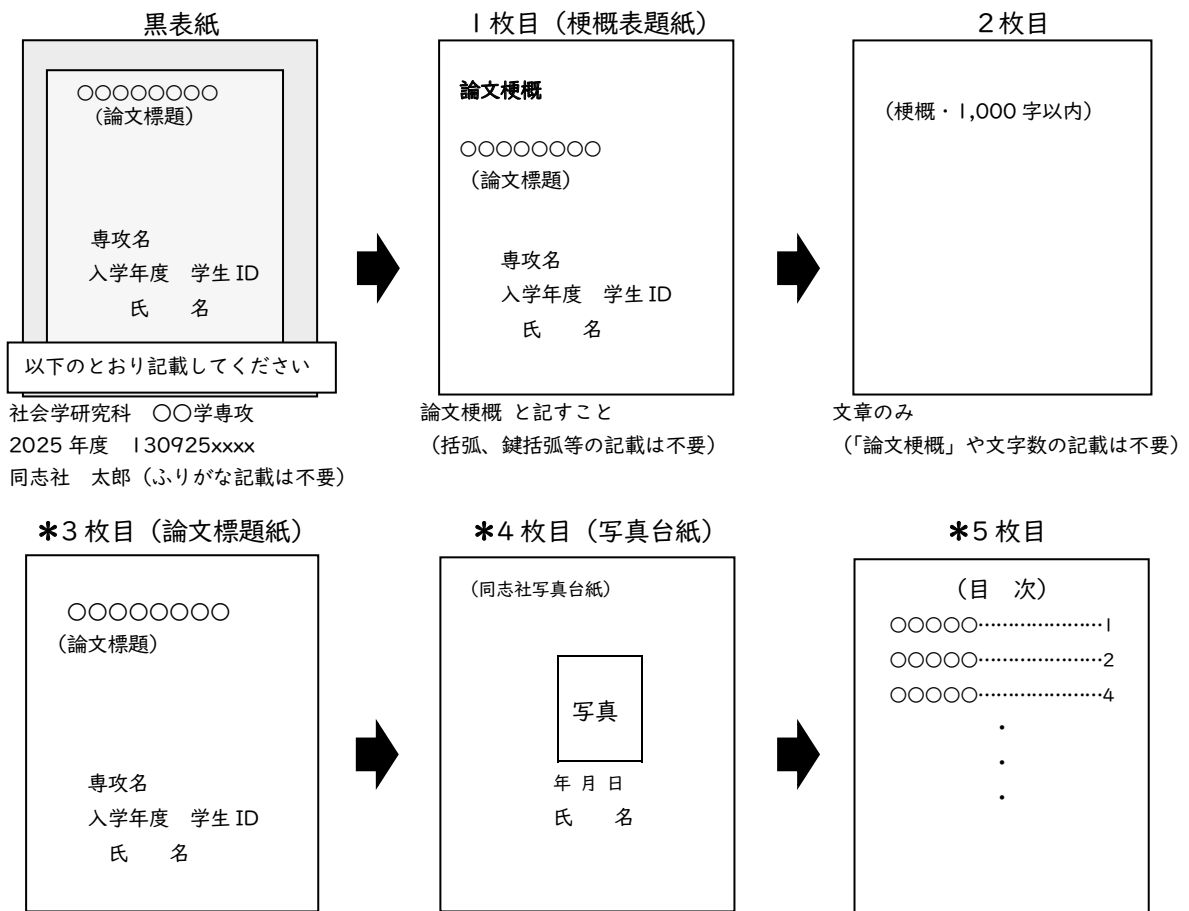
- ・所定の年限を在学し、定められた単位を修得した者および修得見込である者。
- ・年度始めの履修科目登録期間に、専攻教務主任の指示により「指導教員の演習科目」および「論文」を登録した者。ただし、3 年目以上の者については専攻教務主任の指示に従うこと。
- ・修士論文提出時に学生納付金を完納していること。

(6) 備 考

- ・原則として社会学研究科では秋学期修了とする。
- ・論文および梗概の正本以外はコピーでもよい。
- ・事前に修得単位数の確認をしておくこと。
- ・提出し合格した論文および梗概は、製本後に研究室図書として保管されて閲覧に供する。
- ・提出し合格した論文および梗概は、社会学研究科内で電子ファイルにデータ変換し、保管する。不測の事態により学部図書室所蔵の正本が紛失・破損等をした場合に複製を作成するためにのみ用いることとし、一般利用者の閲覧やデータの提供は行わない。

※共同研究室内個人ロッカーの鍵と図書等を修了時までには必ず返却すること。

標題紙の綴じ方



*梗概が 2 枚以上の場合は梗概の次の枚数。以下同じ。(↑3 ヶ月以内に撮影のもの)

