

2025 年度「修士学位請求論文」の作成・提出要領

【和泉キャンパス】

「修士学位請求論文」（以下、論文という）は、本要領に従って作成・提出してください。ただし、所属の研究科から本要領とは別に指示があった場合は、それに従ってください。なお、論文作成過程においては、指導教員からの指導を十分受けてください。

（注）本要領に記載されている日時は、全て日本時間です。

1 論文提出期間等

（1）提出期間・提出方法・提出場所

【提出期間】

2026 年 1 月 8 日（木）午前 10 時 00 分～2026 年 1 月 9 日（金）午後 3 時 00 分

【提出方法】

オンライン提出（以下の提出場所へアップロード）

【提出場所】

Oh-o! Meiji ⇒ 2025 年度修士論文提出用グループ

⇒ 修士学位請求論文等提出先【1/8(木)10:00～1/9(金)15:00】

⇒ 教養デザイン研究科＜修士論文提出＞

（2）注意事項

- ① 論文提出の受付は、提出期間内のみです。**期限を 1 秒でも過ぎた場合は、提出することができません。**
- ② 上表の提出期間中であれば再提出が可能です。詳細は、「（3）再提出について」を確認してください。
- ③ 提出期間の開始直後及び終了間際はアクセスが集中することが予想され、スムーズにアップロードできない可能性があります。提出期間の開始直後及び終了間際の時間帯を極力避けて提出してください。
- ④ **不測の通信障害やファイルの容量等により、提出場所へのアップロードに時間がかかる（あるいはアップロードできない）可能性がありますので、時間に余裕を持って対応してください。アップロードを行って登録を終えることまでを、提出期限までに完了する必要があります。時間内に全てのファイルのアップロードが完了しなかった場合、提出不備とし、当該年度内の修了は不可となります。**修士学位請求論文は、学位取得のために非常に重要なものです。提出期限を守ることが、学位を取得するための必要条件の一つです。毎年、提出締切数分前に提出を開始した結果、アップロード等に時間がかかり、提出が間に合わずに修了不可となるケースが発生しておりますので、注意してください。
- ⑤ 登録完了後、再度提出画面を開いてファイルが登録されていることを自身で確認してください。→確認方法は[こちら](#)

- ⑥ 提出可能なサイズは 1 ファイル 100MB です。100MB を超えるファイルを提出する場合、もしくは何らかの理由で提出場所へアップロードできない場合は、提出期間前に研究科担当者へ連絡してください。
- ⑦ 画像等の解像度を極力小さくして、データ容量を抑えた形でアップロードしてください。

(3) 再提出について

提出期間中に再度ファイルを提出する場合は、必ず「再提出」機能にて全てのファイルをアップロードしてください (既に提出済みのファイルは全て削除されるため)。「追加提出」での再提出は行わないでください。なお、提出時にトラブルが起きた場合を想定して、提出済みデータと同じものを手元に残しておくようにしてください。

<グループトップ画面>

修士学位請求論文等の提出先 【●/●(●)10:00~●/●(●)15:00】
 -

法学研究科<修士論文提出>
✓ ~ 2026/01/09 15:00

再提出

提出済みの提出物

提出状況	期限内提出
提出日時	202[]/[]/[] (最終更新日時: 202[]/[]/[])

提出物	提出日時	
1234567890 明治太郎 修士学位請求書.docx	202[]/[]/[]	
1234567890 明治太郎 修士学位請求論文.pdf	202[]/[]/[]	
1234567890 明治太郎 修士学位請求論文要旨.pdf	202[]/[]/[]	

提出物

☐ 追加提出: 提出済みの提出物は残したまま新たにファイルを提出する

☒ 再提出: すでに提出済みの提出物を削除し、ファイルを提出する

このエリアにファイルをドロップ

ファイルを追加

2 面接試問日 ※面接実施方法の詳細は研究科から通知します。

2026 年 2 月 2 日 (月)

面接時間等については、面接日の約 1 週間前までに Oh-o! Meiji により通知します。

3 論文提出資格

次のすべての要件を満たす者

- (1) 博士前期課程 2 年次に在学する者で修了に必要な所定の単位を修得した者または今年度修得見込みの者 (当該年度秋学期休学者は提出不可)
- (2) 学費完納者 (学費延納手続済の者を含む)
- (3) その他、研究科が定める要件を満たしている者

4 提出書類（以下（１）～（３）の３つ）

以下の（１）～（３）は全て Oh-o! Meiji の「2025 年度修士論文提出用グループ」に提出してください。なお、提出時にトラブルが起きた場合を想定して、提出済みデータと同じものを手元に残しておくようにしてください。

（１）「[修士学位請求書](#)」の Word ファイル（書式：ホームページからダウンロード）

※必ず[見本](#)を参照し、作成してください。

ファイル名は「学生番号（半角）_氏名（学生証に記載の通り）_修士学位請求書」としてください。

【例：1234567890_明治太郎_修士学位請求書】

<留意点>

① 学位請求者の氏名及び捺印について

氏名はタイプ入力可とし、自署の必要はありません。捺印も不要です。

② 指導教員の承認印について

「修士学位請求書」への指導教員の承認印は不要です。ただし、論文提出前に必ず指導教員の許可を得てください。指導教員の許可を得ずに論文を提出したことが発覚した場合、論文の受理を取り消しますので、学位請求者は、論文を提出する前に、以下の（イ）または（ロ）のいずれかを必ず行ってください。

（イ）指導教員が「提出許可」したことが分かる内容のメールを保存しておくこと。

（ロ）指導教員から口頭で「提出許可」を受けた場合は、「提出許可を受けたので、論文を提出する」旨のメールを指導教員へ送り、当該メールを保存しておくこと。

※（イ）または（ロ）のいずれの場合も、各研究科へのメール文面の提出や転送は不要です。

③ 論文題名について

「修士学位請求書」に記載された論文題名と、以下（２）及び（３）の論文題名を必ず一致させてください。なお、論文題名に副題がある場合は、原則、全角ダッシュ（—）で最初と最後を括ってください。

(2) 「修士学位請求論文」の PDF ファイル

ファイル名は「学生番号（半角）_氏名（学生証に記載の通り）_修士学位請求論文」としてください。

【例：1234567890_明治太郎_修士学位請求論文】

<留意点>

① 論文の表紙について

表紙は、論文用「扉」（様式：ホームページからダウンロード）とし、論文用「扉」には、研究科名、専攻名、指導教員名、本人氏名を明記してください。なお、指導教員名に敬称（教授、先生など）は付けないでください。また、扉にページ番号を付番しないでください。

② 用紙サイズについて

A4 判（横書き縦書きとも）で作成し、図表や資料も A4 判に収まるよう作成してください。

③ 字数・図表・書式について

特に制限はありません。必要に応じて指導教員の指示に従ってください。なお、ページ番号は必ず付してください。

④ 謝辞、参考文献の記載等は、指導教員の指示に従ってください。

(3) 「修士学位請求論文要旨」の PDF ファイル

※必ず見本を参照し、作成してください。

ファイル名は「学生番号（半角）_氏名（学生証に記載の通り）_修士学位請求論文要旨」としてください。

【例：1234567890_明治太郎_修士学位請求論文要旨】

<留意点>

① 用紙サイズについて

A4 判で作成してください。

② 字数について

3000 字程度で作成してください。英文の場合は、大学院事務室（和泉）へ事前に確認してください。

③ 作成方法について

論文と同言語で作成し、1 ページ目に論文題名、研究科名、専攻名、指導教員名、本人氏名等を明記してください。

5 合否判定後の論文の取扱い

審査に合格した修士論文は、本学大学院生に対する研究指導において、参考にすることがありますので、予めご了承ください。

6 論文の製本（自己負担による申込み）

論文の製本（自己負担による申込み）を希望する場合は、明大マートで行ってください。

<参考>明大マート駿河台店

TEL：03-3296-1213

E-mail：mart-surugadai@meidai-support.com

7 その他

予備登録後、事情により論文提出を取り止める場合には、指導教員とよく相談のうえ、必ず大学院事務室（和泉）へ申し出てください。

8 今後のスケジュール

予備登録	2025 年 10 月 9 日（木）午前 10 時 00 分～ 10 月 10 日（金）午後 3 時 00 分
学位記記載事項確認	2025 年 11 月中旬～12 月初旬
論文提出受付	2026 年 1 月 8 日（木）午前 10 時 00 分 ～2026 年 1 月 9 日（金）午後 3 時 00 分
面接試問	2026 年 2 月 2 日（月）
修了通知発送	2026 年 3 月初旬
修了式・学位記授与式	2026 年 3 月 26 日（木）

以 上

問い合わせ先：大学院事務室(和泉)

メールアドレス：humanity@mics.meiji.ac.jp

電話番号：03-5300-1529