

# 2013 年度「修士学位請求論文」等の作成・提出要領

## 【駿河台キャンパス】

「修士学位請求論文」（政治経済学研究科の「研究報告書」、経営学研究科の「課題研究レポート」を含む。）〔以下、論文という。〕は、次の要領に従って作成・提出してください。

なお、論文作成過程においては、指導教員の指導を十分受けてください。

### 1. 論文提出日時・場所

(1) 法学研究科・商学研究科・政治経済学研究科・文学研究科・情報コミュニケーション研究科

① 日 時： 2014 年 1 月 9 日 (木) 13:00~18:30  
1 月 10 日 (金) 9:00~11:00, 13:00~16:00

② 場 所： 1 月 9 日 (木) ⇒ 大学院事務室 (グローバルフロント5 階)  
1 月 10 日 (金) ⇒ C1 会議室 (グローバルフロント5 階)

(2) 経営学研究科

① 日 時： 2014 年 1 月 9 日 (木) 13:00~18:30  
1 月 10 日 (金) 17:00~19:00

② 場 所： 1 月 9 日 (木) ⇒ 大学院事務室 (グローバルフロント5 階)  
1 月 10 日 (金) ⇒ 411B (グローバルフロント11 階)

※1 当日、提出場所での作業（論文綴込み・製本等）は認めません。

※2 論文提出受付は、上記の提出日・指定時間内のみです。提出締切日時は、理由の如何を問わず一切受け付けできませんので、十分注意してください。

### 2. 面接試問日

研究科	面接試問日	備考
法学研究科	2014 年 1 月 31 日 (金)	面接集合場所・時間等については、面接日の約 1 週間前に郵送にて通知します。
商学研究科	2014 年 1 月 31 日 (金), 2 月 1 日 (土)	
政治経済学研究科	2014 年 2 月 3 日 (月)	
経営学研究科	2014 年 2 月 1 日 (土)	
文学研究科	2014 年 2 月 4 日 (火)	
情報コミュニケーション研究科	2014 年 2 月 3 日 (月)	

### 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（修士課程）2年次に在籍する者及び標準修業年限短縮修了申請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。
- (2) 授業料完納者。
- (3) その他、研究科が定める要件を満たしている者。

### 4. 論文提出時の提出書類等

#### (1) 「修士学位請求書」1通

必要事項を記入のうえ、指導教員の承認印をうけてください。

※ この請求書に記載された論文題名を正とします。なお、論文題名に副題がある場合は、ダッシュ（―）で最初と最後を括ってください。（「～」は使用不可。）

#### (2) 「修士学位請求論文」3冊（下記①～⑥により完成されたもの）

① 用紙：A4判（横書き縦書きとも）

※ 図表・資料もA4判で作成してください。

② 字数：制限なし（研究科の定めによる。指導教員の指示に従うこと。）

※ 必ずページ番号を付してください。

③ 書式：制限なし（研究科の定めによる。指導教員の指示に従うこと。）

※ 縦書きの場合の印刷の向きは「縦」方向とします。この場合、2段組にする等、読みやすいように配慮してください。（論文要旨も同じ。）

④ 論文用「扉」（所定様式）：3部作成

※ 研究科・指導教員氏名・本人氏名を記入し、それぞれ論文の最初に綴り込んでください。

⑤ 表紙・背表紙：年度（2013年度）・論文題名・所属研究科名・専攻名・氏名を記入してください。

⑥ 装丁は、穴をあけない方法で綴ることのできる市販のファイルを使用してください。

※ 「修士学位請求書」及び論文用「扉」の様式は、明治大学大学院ホームページからダウンロードしてください。

#### (3) 「修士学位請求論文要旨」3部 ※「修士学位取得のためのガイドライン」を参照してください。

A4判、3,000字程度で作成し、表紙には論文題名、所属研究科名・専攻名・氏名等を明記のうえ、ホチキスでしっかり綴じ、それぞれの論文ファイルに挟み込んでください。

(注) ・ 政治経済学研究科専修コース「研究報告書」の要旨は、

2頁程度（ページ設定は、40字×35行）とします。

・ 経営学研究科マネジメントコース「課題研究レポート」の要旨は、

2,000字程度とします。

#### (4) 面接通知用宛名ラベル（⇒項目7参照）

## 5. 合否判定後の論文の取扱い

審査に合格した論文については、提出した論文3冊のうち、1冊は大学で製本・保存し、残り2冊を各自に返却します。

### 修士論文（研究報告書・課題研究レポートを含む。）の閲覧制度について

本学では、大学で保管する修士論文について、本学大学院生の教育・研究に役立てるため、本学大学院生による閲覧を許可していますので、予めご了承ください。

## 6. 論文の製本（個人負担による申込み）／論文の手直し（修正）

論文の返却の際、希望者には大学が製本するものと同じ体裁で製本した論文を返却します。申込方法・製本代金等について、後日掲示でお知らせします。

- ◎ 「製本申込み日時」は下記のとおりです。同日時にて、指導教員から指示された場合に限り、論文の手直し（修正）部分の差し替えを認めています。

2014年 2月6日（木）17:00～19:00 場所：多目的室（グローバルフロント1階）

2月7日（金）17:00～19:00 場所：多目的室（グローバルフロント1階）

2月8日（土）9:30～12:00 場所：多目的室（グローバルフロント1階）

## 7. コピーカード（200枚分）助成制度および面接通知用宛名ラベル

論文作成用として、コピー200枚分の料金免除制度があります。この制度による「論文作成用コピーカード」配付の際、面接通知用宛名ラベルも配付します。宛名ラベルには「本人住所と氏名」を明記し、論文提出の際、論文に添えて提出してください。

なお、配付時期については、後日、研究科共通掲示板や Oh-o!Meiji 等でお知らせします。

※ 論文提出後、住所変更があった場合は、速やかに大学院事務室窓口まで届け出てください。

## 8. その他

- (1) 論文の綴じ方は、横書きは左綴じ、縦書きは右綴じとします。
- (2) 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、必ず大学院事務室窓口申し出てください。

以上

2013.10 明治大学大学院