

# 2020年度3月期 修士学位論文/作品作成要領及び日程

## ◆ 修士学位論文/作品審査日程

- ・ 窓口へ提出の際は、必ず **学生証を持参** してください。

<p>1. 学位申請書の提出</p> <p>『学位申請書』（1部） ・ 所定用紙 A4 （様式-MO1）</p> <p>※ 『本人の印』及び『指導教員の承認（押印）』が必要。</p> <p>題目を Google Forms より申請することも併せて必要です。 詳細は、MyPortal の お知らせ情報にて確認してください。</p>	<p>[提出期限] 2021年1月25日(月) 17:00まで</p> <p>[提出先] 学務部学務課 または 四條畷学務課</p>
<p>2. 学位論文/作品及び作品随意書の提出 (次ページの修士学位論文/作品作成要領を参照。)</p>	<p>[提出期限] 2021年2月10日(水) 17:00まで</p> <p>[提出先] 学務部学務課 または 四條畷学務課</p>
<p>3. 論文/作品審査及び試験（口頭試問） ・ 審査委員会を設けて行う。</p>	<p>[審査及び試験期間] 2021年2月25日(木)まで</p>
<p>4. 製本(保存)用1部の提出締切 ※2/10以降に手直しがあった方のみ</p>	<p>2021年3月12日(金) 13:00まで</p> <p>[提出先] 学務部学務課 または 四條畷学務課</p>
<p>5. 学位授与式</p>	<p>2021年3月20日(土)</p>

※修士論文・作品関係書類は、所属キャンパスの学務課に提出してください。

[注意]

- 提出論文/作品全ての表紙，目録，概要，ファイルの背表紙の題目が一致していることを確認してから提出してください。また，論文/作品題目が1月25日（月）までに提出した学位申請書記載から変更がある場合は，必ず申し出てください。

◆ 修士学位論文作成要領

用紙サイズ	A 4
部 数	<p>正・副 合計 4 部以上</p> <p>正：本学図書館にて保管。 副：提出後，審査委員（主査・副査）に学務部学務課 または 四條畷学務課から配付。</p> <p>・ 審査委員が 3 名の場合，正 1 部・副 3 部 合計 4 部。 (審査委員の数が 4 名の場合は合計 5 部。)</p>

ファイル表紙



①背表紙	論文題目・学生番号・氏名を記入。																		
②表紙	表紙（様式-M02）を貼付する。 または論文題目・学生番号・氏名を記載。																		
③表紙ラベル （副のファイルのみ）	<p>副のファイルのみ表紙下部に学生番号・氏名・主査（又は副査）・主査（又は副査）の氏名（フルネーム）を下記のように記載。</p> <p>例) 審査委員が合計 3 名の場合。副の各ファイルに記載。</p> <table border="1"> <tr> <td>副 1 冊目</td> <td>M〇〇〇A001</td> <td>電通 太郎</td> <td>主査</td> <td>大阪 花子</td> <td>先生</td> </tr> <tr> <td>副 2 冊目</td> <td>M〇〇〇A001</td> <td>電通 太郎</td> <td>副査</td> <td>寝屋川 次郎</td> <td>先生</td> </tr> <tr> <td>副 3 冊目</td> <td>M〇〇〇A001</td> <td>電通 太郎</td> <td>副査</td> <td>駅前 三郎</td> <td>先生</td> </tr> </table>	副 1 冊目	M〇〇〇A001	電通 太郎	主査	大阪 花子	先生	副 2 冊目	M〇〇〇A001	電通 太郎	副査	寝屋川 次郎	先生	副 3 冊目	M〇〇〇A001	電通 太郎	副査	駅前 三郎	先生
副 1 冊目	M〇〇〇A001	電通 太郎	主査	大阪 花子	先生														
副 2 冊目	M〇〇〇A001	電通 太郎	副査	寝屋川 次郎	先生														
副 3 冊目	M〇〇〇A001	電通 太郎	副査	駅前 三郎	先生														

## ファイルに綴じる様式など

- ・下記の順番にファイルに綴じてください。
- ・押印箇所を含むページの複写は不可。

資料名	様式No.	備考
④表紙	様式-M02	—
⑤修士学位論文目録	様式-M03	<ul style="list-style-type: none"><li>・指導教員の承認（押印）が必要。</li><li>・発表論文（ジャーナル誌，学会誌，学会発表論文等）の記入例 (1) <u>氏名</u>，“論文題目”，書名，Vol. ， No. ， pp. - ，(jan.2017) ※学部時の卒業研究論文は記入しないこと。</li></ul>
⑥修士学位論文の概要	様式-M04	<ul style="list-style-type: none"><li>・1枚。</li><li>・和文2,000字程度。英文の場合は，それに準ずる。</li></ul>
⑦論文目次	—	—
⑧論文本文	—	印刷又は印字。手書きは不可。 副は正をコピーしたものでOK。

### 提出前のチェックポイント！

1. 論文題目が正しいか。
  - ・提出するファイルの様式・背表紙など題目は全て同じになっているか。
  - ・題目が以前提出した学位申請書の題目と同じか。（ex. 題目のカギ括弧があるorなしetc.）  
変更の場合は「題目変更願」（学務部学務課/四條畷学務課にて配付。提出前に指導教員の印が必要。）の提出が必要になります。
2. ファイルの冊数が正しいか。
3. 副のファイル下部に表紙ラベルを貼っているか。

## ◆ 修士学位作品及び作品随意書作成要領

作品を取めた電子媒体及び作品趣意書は正を1部、副を審査委員の人数分、提出してください。

用紙サイズ	A4
部数	<p>正・副 合計4部以上</p> <p>正：本学図書館にて保管。 副：提出後、審査委員（主査・副査）に四條畷学務課から配付。</p> <p>・審査委員が3名の場合、正1部・副3部 合計4部。 (審査委員の数が4名の場合は合計5部。)</p>

### ファイル表紙



①背表紙	作品題目・学生番号・氏名を記入。																		
②表紙	表紙（様式-M12）を貼付する。 または作品題目・学生番号・氏名を記載。																		
③表紙ラベル （副のファイルのみ）	<p>副のファイルのみ表紙下部に学生番号・氏名・主査（又は副査）・主査（又は副査）の氏名（フルネーム）を下記のように記載。</p> <p>例）審査委員が合計3名の場合。副の各ファイルに記載。</p> <table border="1"> <tr> <td>副1冊目</td> <td>M〇〇〇A001</td> <td>電通 太郎</td> <td>主査</td> <td>大阪 花子</td> <td>先生</td> </tr> <tr> <td>副2冊目</td> <td>M〇〇〇A001</td> <td>電通 太郎</td> <td>副査</td> <td>寝屋川 次郎</td> <td>先生</td> </tr> <tr> <td>副3冊目</td> <td>M〇〇〇A001</td> <td>電通 太郎</td> <td>副査</td> <td>駅前 三郎</td> <td>先生</td> </tr> </table>	副1冊目	M〇〇〇A001	電通 太郎	主査	大阪 花子	先生	副2冊目	M〇〇〇A001	電通 太郎	副査	寝屋川 次郎	先生	副3冊目	M〇〇〇A001	電通 太郎	副査	駅前 三郎	先生
副1冊目	M〇〇〇A001	電通 太郎	主査	大阪 花子	先生														
副2冊目	M〇〇〇A001	電通 太郎	副査	寝屋川 次郎	先生														
副3冊目	M〇〇〇A001	電通 太郎	副査	駅前 三郎	先生														

## ファイルに綴じる様式など

- ・下記の順番にファイルに綴じてください。
- ・押印箇所を含むページの複写は不可。

資料名	様式N o .	備考
④随意書表紙	様式-M12	—
⑤修士学位作品目録	様式-M13	・指導教員の承認（押印）が必要。 ・発表論文（ジャーナル誌，学会誌，学会発表論文等）の記入例 (1) <u>氏名</u> ，“論文題目”，書名，Vol. ，No. ，pp. - ，(jan.2017) ※学部時の卒業制作作品は記入しないこと。
⑥修士学位作品の概要	様式-M14	・1枚。 ・和文2,000字程度。英文の場合は，それに準ずる。
⑦随意書目次	—	—
⑧随意書本文	—	印刷又は印字。手書きは不可。 副は正をコピーしたものでOK。
⑨作品を収めた電子媒体	—	汎用性の高いデータ形式によって保存したもの ※作品が立体物である場合は，事前に四條畷学務課で相談ください。

### 提出前のチェックポイント！

1. 作品題目が正しいか。
  - ・提出するファイルの様式・背表紙など題目は全て同じになっているか。
  - ・題目が以前提出した学位申請書の題目と同じか。（ex. 題目のカギ括弧があるorなしetc.）  
変更の場合は「題目変更願」（四條畷学務課にて配付。提出前に指導教員の押印が必要。）の提出が必要になります。
2. ファイルの冊数が正しいか。
3. 副のファイル下部に表紙ラベルを貼っているか。

以上

学務部学務課  
四條畷学務課