

経済学研究科博士課程前期課程 修士論文について

1. 修士論文提出者

- (1) 修士論文は本研究科前期課程に2年以上在学し、所定の単位を修得した者、または修得する見込みの者（在学4学期目以降の者）が提出することを認める。
- (2) 演習特別指導2の単位を修得した3年次以上の者（在学5学期目以降の者）が修士論文を提出する場合は、「演習追加指導2」（秋学期開講科目）を履修中であること。
- (3) 3年次以上の者（在学5学期目以降の者）が修士論文を提出する場合は、学位論文審査手数料規則第2条第2項を参照のこと。
- (4) 休学中の場合は、当該年度の論文提出を認めない。

2. 提出期間・提出者

〈 修士論文の提出期間・提出先 〉

2025年1月8日（水）・1月9日（木）

池袋キャンパス教務事務センター 9:00~17:00

独立研究科事務室 17:00~20:30（注1）

2025年1月10日（金）

池袋キャンパス教務事務センター 9:00~17:00

（注1） 独立研究科事務室には、社会人コースの院生のみ提出できる。

- (1) 経済学研究科博士課程後期課程を受験し、1次試験に合格した場合は、提出された論文をもって博士課程後期課程の2次審査と修士学位論文の最終試験を兼ねる。
- (2) 一度窓口に出した修士論文および論文要旨の修正は原則として認めない。ただし、内容に関わらない技術的修正を主査および副査より求められた場合には、所定の期日（最終試験終了後1週間以内）までに修正を施し、正本と研究科の定める形式の「正誤表」を指導教員に再提出すること。なお、提出者（大学院生）の判断で技術的修正を行うことはできない。

3. 提出部数・提出の形式

※2023年度の提出形式です。

2024年度、変更が生じた場合は更新されるので各自確認をしてください。

提出物	提出部数	書式	提出形式
修士論文 (正本)	正本のPDFファイル 1部	A4判用紙 1枚1000字程度	◆CD-R 1枚 正本、論文要旨の計2ファイルを1枚に保存すること
	論文要旨のPDFファイル 1部		
修士論文 (副本)	正本のPDFファイルを印刷したもの 3部		◆フラットファイル長辺綴じ
	論文要旨のPDFファイルを印刷した もの 3部		◆論文要旨は、論文とは別にステープラー（ホチキス）で留めて提出すること

* 論文要旨は、2000字程度（A4判用紙2枚程度）で作成すること。

* **PDFファイル作成の注意事項**および**正本・副本の提出形式（見本）**を厳守すること。

* 修士論文提出にあたっては、池袋キャンパス教務事務センター配付の「修士論文提出証」を添付すること。

* 修士論文（正本・副本）に、修士論文作成指導教員、副指導教員の承認印等は必要ない。

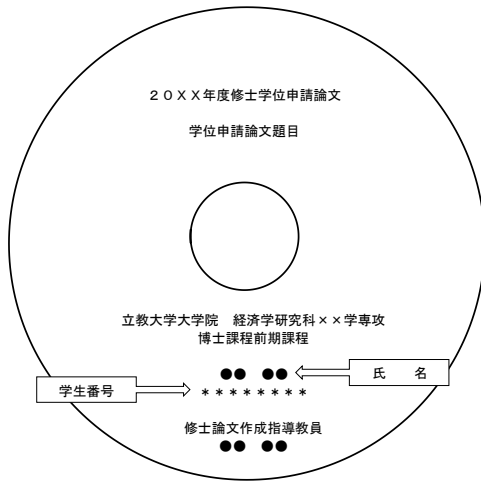
* 提出部数の不足、提出形式に不備がある場合は、受理されない。

* 正本のPDFファイルを研究科で保管する。

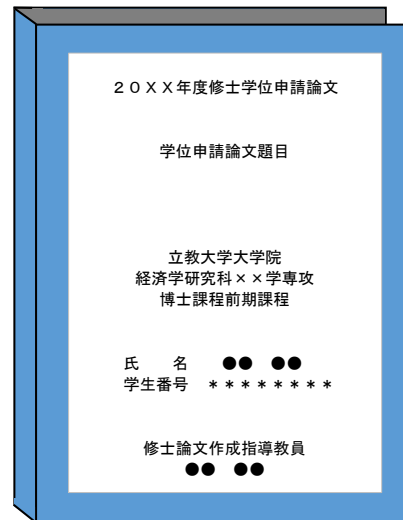
PDFファイル作成の注意事項

- ① 正本のPDFファイルには、表紙、目次、本文、図表、参考文献など修士論文の全てを1つのファイルに格納すること。
- ② 正本のPDFファイルの1ページ目に「表紙」を付けること。表紙には、提出年度、論文題目、所属（研究科名・専攻名・課程名）、氏名、学生番号、修士論文作成指導教員の氏名（副指導教員は記載不要）を明記すること。また、論文要旨のPDFファイルの1ページ目にも「表紙」を付けること。その形式は正本と同様とする。
- ③ 保存する際のファイル名は半角の学生番号と全角の氏名にし、あいだにスペースなどは入れないこと。
(例：「XXYY001X 立教太郎（修士論文）」「XXYY001X 立教太郎（論文要旨）」)
- ④ 作成上の注意事項
 - (1) Excelで作成した表などをWordに貼り付ける場合、「図」として貼り付けるとレイアウトが崩れない。
「貼り付け」→「形式を選択して貼り付け」で、「ワークシートオブジェクト」や「図（拡張メタファイル）」などを選択して貼り付ける。
 - (2) 紙データしかないものを資料として使う場合は、スキャナで読み込み、「JPG」また「GIF」ファイルとして出力し、「挿入」→「図」でワードに貼り付ける。
 - (3) 図として貼り付けたものは、オブジェクトを選択し右クリックで「図の書式設定」を選択すると、図のサイズが変更できる。

正本・副本の提出形式（見本）



【正本（CD-R） 1枚】



【副本（フラットファイル） 3部】

- * 正本のCD-Rの表面に、油性マジック等で、提出年度、論文題目、所属（研究科名・専攻名・課程名）、氏名、学生番号、修士論文作成指導教員の氏名を明記すること。
- * 副本のフラットファイルの表紙には、正本のPDFファイルの1ページ目の表紙を印刷して貼付すること。

4. 論文提出に際しての注意

- * 修士論文は、指定された提出期間外は受理しないので、日程・時間を厳守すること。
- * 交通機関の遅延も想定し、提出にあたっては十分な余裕をもって臨むこと。
- * 本人が提出できない場合は、信頼できる代理人に依頼するなどの措置を講じること。
- * 不測の事態により、本人または代理人が修士論文の提出で受付窓口に来室できない場合は、当日の提出期間内にその対応について、池袋キャンパス教務事務センターに問い合わせ、指示を仰ぐこと。
不測の事態とは、事件・事故や交通機関の大幅な遅延などの場合である。個人的事情、プリンター等の機器の故障は不測の事態に含まれない。
- * 「レポート・論文等提出に際しての注意」を参照すること。

5. 修士学位審査最終試験

- (1) 最終試験は修士論文を提出した者について、修士論文作成指導教員の他2名よりなる審査委員会において行う。審査委員会は修士の学位授与の可否について審査し、研究科委員会に報告する。
- (2) 研究科委員会は、修士の学位の授与を議決し、総長に報告する。
- (3) 修士学位審査最終試験は1月下旬～2月上旬に行う。日時の詳細は1月中旬にWEB掲示板に発表する。

6. 修士学位論文審査基準

論文審査は次の基準にもとづいて行う。

- 1 研究テーマが明確で独創性があること
- 2 研究内容と方法が適切であること
- 3 論文構成が適切で、論旨展開が論理的で明晰であること
- 4 使用する文献・史資料の引証が明確で適切であること
- 5 研究倫理に十分に配慮し、「立教大学研究活動行動規範」を遵守していること
- 6 学位授与の方針に定めた知識、能力等を有すると認められること

修士論文の科目ナンバリングは「ECX5063」で示す。