

2025年度 修士論文・修士論文概要

作成ハンドブック

目次

修士論文の作成と提出について	1
修士論文概要の作成と提出について	2
修士論文表紙の記載について	3
【日本語版サンプル】	3
【英語版サンプル】	4
修士論文概要のレイアウトと書式	5
修士論文概要の記載について	6
論文執筆時によくある質問	7
論文概要テンプレート（日本語版）	9
論文概要テンプレート（英語版）	11

修士論文の作成と提出について

【修士論文】

1. 形式

文書作成ソフトを用いて、A4 判プリンタ用紙へ出力（40 字×30 行）すること。

綴じ代として左余白を **2.5cm** 以上とること

（余白の目安：上側 3.0cm，下側 2.5cm，左側 3.5cm，右側 2.5cm）。

使用言語は日本語または英語とすること（事前に指導教員に相談の上，選択してください）。

以下の順序で記載してください。

① 表紙

提出年度（2025 年度修士論文）、**題目**、**指導教員名**、**研究科**、**専攻**、**課程**、**学生番号**
および氏名を明記して下さい（R Guide 参照）。

https://rguide.rikkyo.ac.jp/2025/files/cp/Master's_Thesis.pdf

※指導教員の職位（教授等）をつける必要はありません

②目次

表紙の次のページに目次を示してください。

ページ番号は、各ページのフッターの中央部など見やすい位置に挿入してください。

③本文

目次の次のページ（第 1 ページ）から本文を記してください。

※本文の構成と書式（見出しのつけ方，文献の引用方法，引用文献の記載方法，図表の作成方法）

は『心理学研究』（日本語執筆の場合）および“*Japanese Psychological Research*”（英語執筆の場合）
（いずれも[日本心理学会『執筆・投稿の手びき（2022 年版）』](#)）に従ってください。

2. 提出部数・締切等 ※①修士論文，②修士論文概要の順に提出すること

修論 提出部数	3 部 （製本*して提出のこと）
修論 提出場所	新座キャンパス 7号館 3階 アカデミックホール ※ 対面 での提出
修論 提出期間	2026 年 1 月 7 日（水）～ 1 月 9 日（金） 9:00 ～ 17:00 （時間厳守）

*製本について

原則としてくるみ製本とし、仮製本（フラットファイル綴じのみ）も認めるものとします

（R Guide 参照）。※ホチキス留めでの提出は不可とします

なお、くるみ製本での提出が困難な場合は、事前に指導教員に申し出るようにしてください。

※フラットファイル綴じで提出する場合の注意点

フラットファイル表面に「表紙」に記載するべき内容を書いた紙をテープ等で貼りつけてください。また、フラットファイルから紙が外れて散逸しないようしっかりと綴じてください。

修士論文概要の作成と提出について

【修士論文概要】

1. 形式

- ・文書作成ソフトを用いて、A4 版 2 ページ（手書き不可）で作成すること。
- ・レイアウト・書式は「修士論文概要のレイアウトと書式」の見本・説明を参照すること。
- ・使用言語は日本語または英語とすること（事前に指導教員に相談の上、選択してください）。

2. 提出部数・締切等

概要 提出部数	1 部（片面印刷）
概要 提出場所	新座キャンパス 6 号館 4 階 教育研究支援室 ※ 対面 での提出
概要 提出期間	2026 年 1 月 7 日（水）～ 1 月 9 日（金） 9:00 ～ 17:00 （時間厳守）

※※※ 注意 ※※※

修士論文概要は、修士論文提出後の受け取りとなるため、①修士論文 ②修士論文概要の順に提出すること

3. 修士論文概要 提出時の注意事項

修士論文概要提出時に記載内容や体裁の誤りがあった場合、その場で修正を依頼することがあります。提出時は、修士論文概要の Word ファイルや図表の元データを USB メモリなどにいれて持参してください。

修士論文表紙の記載について

修士論文の表紙は、以下の見本を元に作成すること。

なお、研究指導教員が他専攻にいるときは「括弧書き」で「下段に付記」すること。

※指導教員の職位（教授等）をつける必要はありません

【日本語版サンプル】

20XX 年度 修士論文

○○○○○○○○○○○○○○○○

指導教員：○○○○
(指導教員：□□□□)

立教大学大学院現代心理学研究科
○○学専攻博士課程前期課程
00UN001Z △△△△

- ・修士論文指導演習 2 に登録した教員名
※研究指導教員が別にいるときは括弧書きで
下段に付記する（いないときは記載しない）
- ・研究科，専攻，課程，学生番号，氏名

【英語版サンプル】

Rikkyo University

< Title of Thesis >

Student Number < Student No >

< Student Name >

Supervisor < Supervisor's Name >

Co-Supervisor < Co-supervisor's Name >

A Thesis

Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of Master of ***

202X

Graduate School of Contemporary Psychology

論文題目

学生番号

氏名

修士論文指導演習 2 に登録した教員名

※ 研究指導教員が別にいるときは下に続けて
"co-supervisor" として教員名を記載

この定型文は原則編集しないこと。

※ "****" の部分は心理学専攻/臨床心理学専攻で
異なる学位名の部分。心理学科教育研究支援室サ
イトにある表紙テンプレートに従い、正しい請求
学位名とすること。

年度で記載すること (2026 年 1 月提出→2025)

修士論文概要のレイアウトと書式

1. A4 縦 2 ページとし、各ページを片面印刷で用意する（両面印刷・ホチキス留め不可）。
2. 概要には「表題」「学生番号」「氏名」「指導教員」を明記する。
なお、研究指導教員が他専攻にいるときは「括弧書き」で「下段に付記」すること。
※指導教員の職位（教授等）をつける必要はありません
3. 修士論文概要は「目的」「方法」「結果」「考察」で構成する。なお、図やグラフ、表を用いることが可能である。修士論文本体に書誌情報を記載していない文献を概要で引用した場合（非推奨）のみ、概要末尾に「引用文献」の見出しを設けその文献の書誌情報を記載すること。
4. 指定された幅の余白をとって作成する（**図 1** 参照）。なお、ページ番号は抄録集作成の際に編集者が書き入れるので、**原稿にページ番号を印刷しないこと。**

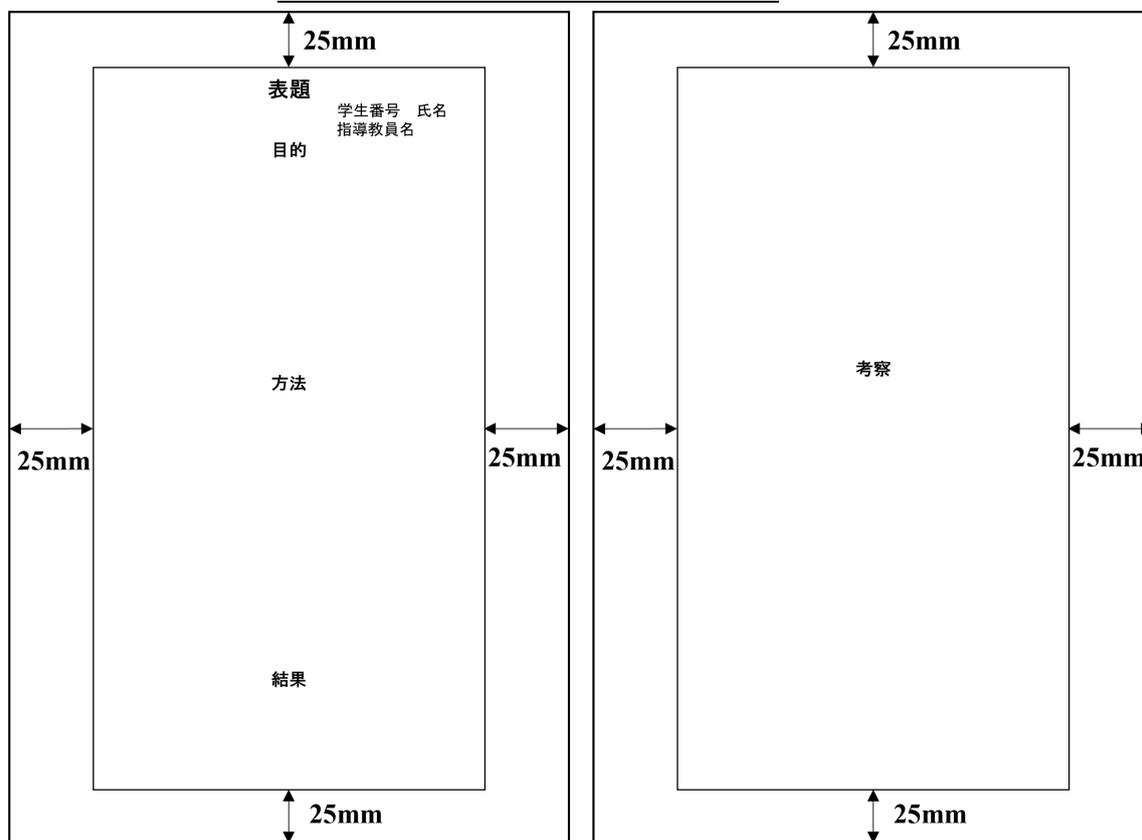


図 1 修士論文概要のフォーマットの一例

5. 心理学科教育研究支援室のホームページにて、修士論文概要のテンプレートを配付している。

様式のダウンロード：<https://sites.google.com/rikkyo.ac.jp/shinri/formats>

フォーマットに準じた書式となっているため、必要があればダウンロードして利用すること。



修士論文概要の記載について

修士論文概要は、以下の見本を元に作成すること。

修士論文概要見本：指導教員の記載

- ・研究指導教員が別にいるときは、「括弧書き」で「下段に付記」する。

（いないときは記載しない）

なお、副指導教員を記載する必要はない。

※指導教員の職位（教授等）をつける必要はありません

※抄録を英語で執筆する場合は、それぞれの語を以下のように記載すること

- ・「指導教員」（修士論文指導演習 2 に登録した教員）→Supervisor
- ・「指導教員」（上とは別の研究指導教員）→Co-supervisor

○○○○○○○○○○○○○○○○○○（題目）	00UN001Z △△△△ 指導教員：○○○○ （指導教員：□□□□）
------------------------	---

論文執筆時によくある質問

<表紙・製本について>

- Q. 論文は「くるみ製本」にする決まりですが、本文は片面印刷ですか？
- A. 決まりはありませんが、多くの方が「片面印刷」「白黒印刷」を利用しています。
表紙の色や紙質は、ご自由にお選びください。
- Q. くるみ製本の表紙の次に、表紙と同じ内容を記載した中表紙・背表紙はつけますか？
- A. つけてもつけなくても、どちらでも構いません。
- Q. 指導教員の先生の名前を書くときには、「先生」「教授」などはつけますか？
- A. ハンドブックに記載している通り、指導教員のフルネームを書いてください。
職位を書く必要はありません。
- Q. 仮製本（フラットファイル綴じ）について、教えてください。
- A. 特段の事情がある場合、指導教員に事前に申し出ることで、フラットファイルを用いて製本することが認められることがあります。その場合、フラットファイルはA4であれば材質や形状に決まりはありません。フラットファイルを用いる場合も、指定の書式で作成した表紙を印刷して、貼付してください。
- Q. 表紙の「〇〇年度」は西暦・和暦どちらで記載すべきでしょうか？
- A. 見本に「20XX年度」とあるように、西暦で記載してください。
また、提出日の西暦ではなく、その年度を記載してください。
例) 2026年1月提出 → 2025年度

<論文のページ数について>

- Q. 論文は、何ページ以上書かなくてはいけないという決まりはありますか？
- A. 特に決まりはありません。

<字体・文字の大きさについて>

Q. 字体や文字の大きさに決まりはありますか？

A. 決まりはありませんが、本文は 10.5 ポイントの明朝体、見出しはゴシック体を用いることが一般的です。

英数字は、Times New Roman を使用することが多いようです。

<目次・ページ番号について>

Q. 目次はどのように作ったらよいですか？決まりはありますか？

A. 目次の体裁に決まりはありません。ページ番号は、各ページのフッターの中央部など見やすい位置に挿入してください。

本文の最初を「1 ページ」とするとよいでしょう。

Word の目次機能を使用すると便利です（詳しくは調べてみてください）。

<要旨について>

Q. 論文要旨（修士論文概要とは別に論文本体の冒頭に掲載する要約を指す）を作成する必要はありますか？

A. どちらでも構いません。

<付録について>

Q. 質問紙調査を実施した場合、質問票はすべて付録に載せる必要はありますか？

A. オープンサイエンス推進の観点から、質問紙などのマテリアルを公開することが推奨されます。公開の可否、公開方法（論文の付録への掲載など）は指導教員の指導を仰いでください。

※参考：日本心理学会「執筆・投稿の手びき」 <https://psych.or.jp/manual/>

※ゼミごとに論文の書き方が異なる場合もあるため、詳細は指導教員の先生に問い合わせてください。

表題（論文本体と一字一句同じタイトルを付ける）

00UN001Z ○○○○

指導教員：○○○○

(指導教員：○○○○)

目的

<作成時の注意点> （日本語で執筆する場合）

- ・ A4 縦 2 ページとし、両面印刷は不可とする。
- ・ ページ番号は編集者が書き入れるので、提出する原稿にはページ番号を印刷しないこと。
- ・ 原稿は、余白をとって作成する（上下左右ともに 25mm とする）
- ・ 原稿には「表題」「学生番号」「氏名」「指導教員」を明記する。
- ・ 「目的」「方法」「結果」「考察」で構成する。なお、それぞれの分量の規定はない。
また、図やグラフ、表を用いることが可能である。
- ・ 修士論文本体に書誌情報を記載していない文献を概要で引用した場合（非推奨）のみ、概要末尾に「引用文献」の見出しを設けその文献の書誌情報を記載すること。

方法

結果

考察

Title (論文本体と一字一句同じタイトルを付ける)

00UN000A ○○○○

Supervisor: ○○○○

(Co-Supervisor: ○○○○)

Introduction

<抄録作成時の注意点> (英語で執筆する場合)

- A4 縦2 ページとし、両面印刷は不可とする。
- ページ番号は編集者が書き入れるので、提出する原稿にはページ番号を印刷しないこと。
- 原稿は、余白をとって作成する (上下左右ともに 25mm とする)
- 原稿には「表題」「学生番号」「氏名」「指導教員」を明記する。
※指導教員と登録教員が異なる場合や、共同執筆者や研究協力者がいる場合の書き方は、ハンドブックを参照すること。
- "Introduction", "Methods", "Results" および "Discussion" で構成する。なお、それぞれの分量の規定はない。
また、図やグラフ、表を用いることが可能である。
- 修士論文本体に書誌情報を記載していない文献を概要で引用した場合 (非推奨) のみ、概要末尾に "References" の見出しを設けその文献の書誌情報を記載すること。

Methods

Results

Discussion