

2025 年度 卒業論文・抄録

作成ハンドブック

目次

卒業研究を行い，卒業論文を執筆・提出する皆さんへ	1
卒業論文の作成と提出について	2
卒業論文抄録の作成と提出について	3
卒業論文表紙の記載について	4
抄録のレイアウトと書式	5
抄録の記載について	6
卒業論文指導演習 2 に登録した教員および指導教員の記載例	7
論文執筆時によくある質問	8
抄録テンプレート(日本語版)	10
抄録テンプレート(英語版)	12

卒業研究を行い、卒業論文を執筆・提出する皆さんへ

ー4年間の集大成としての「卒業論文」を作成するためにー

皆さんは、いよいよ現代心理学部の4年生になりました。そして、この4年間の集大成として卒業論文を作成されます。皆さんには、卒業研究が円滑に行われるよう「文献講読」の授業が設定され、適切な研究計画を立案すると共にデータ収集をうまく進められるよう「実験実習」や「調査実習」を繰り返し経験してもらい、得られたデータを的確に分析できるよう「統計法」や各種「研究法」を履修していただきました。他の講義科目を含めて、これらは全て卒業研究を自立的に行い、卒業論文を科学的に相応しい方法で執筆できるように設計されたものです。ですから、卒業論文ではこれまでの皆さんの学びや研究姿勢などが根本から問われることになります。

4年生は就活や進学あるいは留学などの準備のためにたいへん忙しい毎日を送ることになります。したがって、計画的に卒業研究を進めなければ、評価に値する卒業論文を執筆することはできません。例年「卒業論文指導演習」の全体指導や個別指導をないがしろにする人がいますが、皆さんは心理学研究の初学者ですので、自分の思い込みや誤った信念に基づいて卒業研究を進めることは絶対に避けてください。また、残念なことに「剽窃」や「盗用」（例えば、引用であることを明らかにしないなど、不正な形で他人の文章をコピー＆ペーストすること）など科学的態度とはほど遠い「不正行為」がないわけではありません。このような心理学科の教育理念を踏みにじる行為に対しては厳正な処分をくだします。皆さんは、そのような4年間の棒に振るような行為を絶対に行わないでください。

そのために改めて『履修要項』「VI. 試験・成績 5. レポート」の「レポート・論文作成時のルールについて」を確認してください。その上で、「実験実習」、「調査実習」の要領書を読み返し、引用についてのルールを再度確認して下さい。立教大学が作成している『Master of Writing』の「引用・参考と出典の示し方」も参考にして下さい。また、心理学科教育研究支援室のホームページに「心理学科・現代心理学研究科倫理綱領および行動規範」が提示され、心理学研究を行う人間の基本的な心構えが記されています。すでに3年次の心理学演習（ゼミ）などで学んでいることと思いますが、この倫理綱領・行動規範についてもかならず目を通してください。どうか、科学的・倫理的規範に則って卒業研究と論文の執筆をして下さい。

就活や進学あるいは留学などの準備の合間を縫って、しっかりと指導教員の先生による卒論指導を受けるようにして下さい。繰り返しになりますが、卒業論文は皆さんが初めて執筆する学術研究論文ですから、自力ですべてを完遂するのは困難であると予想されます。笑顔で卒業式を迎えることができるよう、そして4年間の集大成である卒業論文が十分に皆さんの実力を反映し、学びの成果が凝集されたものとなるよう、しっかり取り組めるよう学科教員一同支援していきたいと思います。

卒業論文の作成と提出について

【卒業論文】

1. 形式

文書作成ソフトを用いて、A4 版プリンタ用紙へ出力（目安：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。

以下の順序で記載してください。

① 表紙

提出年度（2025 年度 卒業論文）、**題目**、**指導教員名**、**学部・学科**、**学生番号**、**氏名**を明記して下さい（R Guide 参照）。

https://rguide.rikkyo.ac.jp/2025/files/cp/Graduation_thesis.pdf

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』（[日本心理学会『執筆・投稿の手びき（2022 年版）』](#)）に従ってください。

2. 卒論 提出部数・締切等 ※①卒業論文、②抄録の順に提出すること。

卒論 提出部数	2 部 （製本* して提出のこと）
卒論 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
卒論 提出期間	2025 年 12 月 10 日（水）～12 月 12 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。

卒業論文抄録の作成と提出について

【抄録】

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）で作成してください。
レイアウト・書式は「抄録のレイアウトと書式」の見本・説明に従ってください。
ホチキス留めはせず、A4 版 2 ページ片面印刷したものを提出してください。

2. 抄録 提出部数・締切等

抄録 提出部数	1 部（片面印刷）
抄録 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
抄録 提出期間	2025 年 12 月 10 日（水）～ 12 月 12 日（金）9:00～ 17:00 （時間厳守）

※抄録は卒業論文提出後の受け取りとなるため、①卒業論文、②抄録の順に提出すること。

3. 抄録 提出時の注意事項

抄録集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る。提出時は、抄録の 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。

卒業論文表紙の記載について

卒業論文指導演習 2 に登録した教員と研究指導教員が異なる場合、
共同執筆論文の場合、研究協力論文の場合には、以下の見本を元に作成すること。

20XX 年度 卒業論文

○○○○○○○○○○○○○○○○

指導教員：○○○○
(指導教員：□□□□)
現代心理学部心理学科
00HM001Z △△△△
(共同執筆者：00HM002Y ◇◇◇◇)

- ・卒業論文指導演習 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）
- ・所属，学生番号，氏名
※共同執筆者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）

※研究協力者が別にいる場合

指導教員：○○○○
現代心理学部心理学科
00HM001Z △△△△
(研究協力者：00HM002Y ◇◇◇◇)
(研究協力者：00HM003X □□□□)

- ・研究協力者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）

抄録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. 抄録には「表題」「学生番号」「氏名」「指導教員」を明記する。
卒業論文指導演習 2 登録教員と研究指導教員が異なる場合、共同執筆者や研究協力者がいる
 場合の書き方は、「抄録の記載について」を参照のこと。
3. 抄録は「目的」「方法」「結果」「考察」で構成する。図やグラフ、表を用いることが可能である。
4. 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。

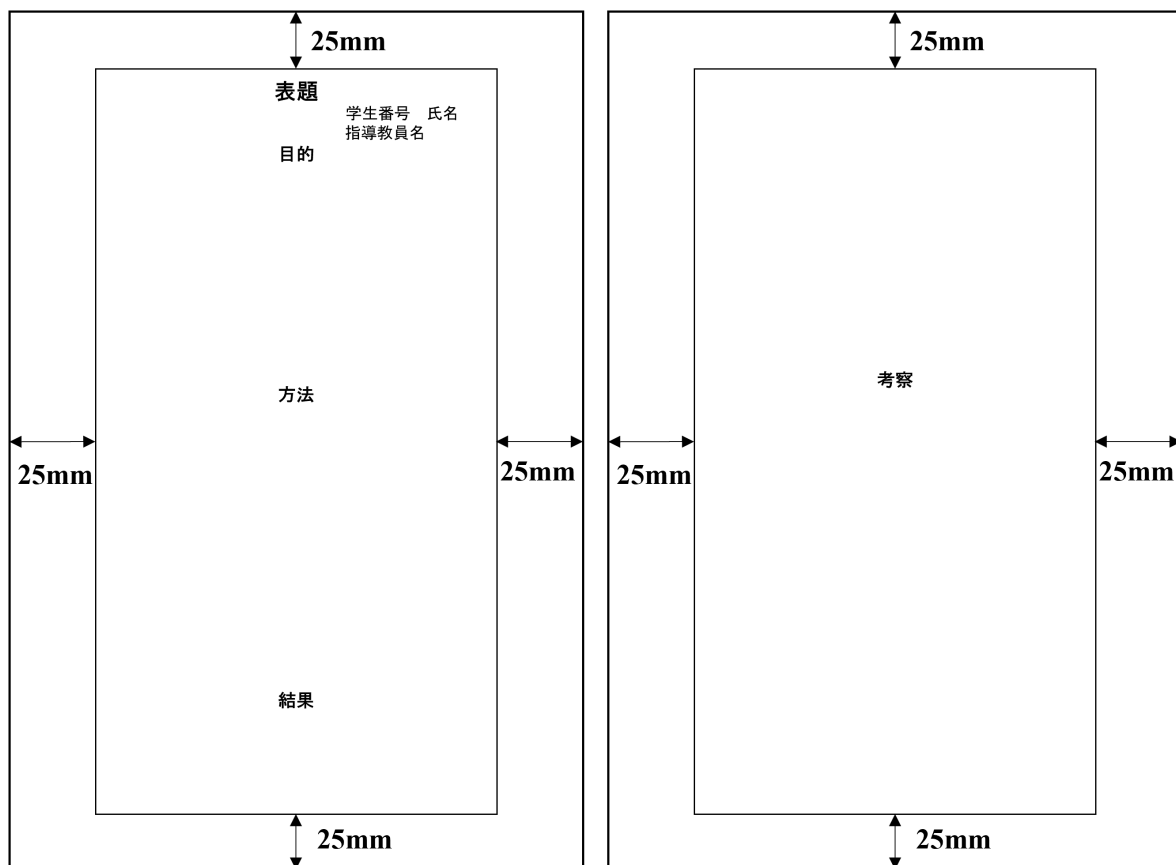


図 1 抄録のフォーマットの一例

5. 心理学科教育研究支援室のホームページにて、抄録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。



抄録の記載について

卒業論文指導演習 2 に登録した教員と研究指導教員が異なる場合には、見本①の形式で抄録を作成すること。

共同執筆論文の場合には、見本②の形式で作成すること。

研究協力論文の場合には、見本③の形式で作成すること。

※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」（卒業論文指導演習 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,
- ・「共同執筆者」→Co-author,
- ・「研究協力者」→Collaborator.

抄録見本①：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）

○○○○○○○○○○○○○○○○○○（題目） 00HM001Z △△△△ 指導教員：○○○○ (指導教員：□□□□)
--

抄録見本②：共同執筆者の記載

- ・共同執筆者が別にいるときは、「括弧書き」で「下段に付記」する（いないときは記載しない）

○○○○○○○○○○○○○○○○○○（題目） 00HM001Z □□□□ (共同執筆者：00HM002Y ○○○○) 指導教員：△△△△
--

抄録見本③：研究協力者の記載

- ・研究協力者が別にいるときは、「括弧書き」で「下段に付記」する（いないときは記載しない）

○○○○○○○○○○○○○○○○○○（題目） 00HM001Z □□□□ (研究協力者：00HM002Y ○○○○) (研究協力者：00HM003X ◇◇◇◇) 指導教員：△△△△
--

卒業論文指導演習 2 に登録した教員および指導教員の記載例

※指導教員の職位（教授等）をつける必要はありません

白井ゼミ	指導教員：白井述
松永ゼミ	指導教員：松永美希
温ゼミ	指導教員：温文
山田ゼミ	指導教員：山田哲子
石黒ゼミ	指導教員：石黒格
都築ゼミ	指導教員：都築誉史
小口ゼミ	指導教員：小口孝司
氏家ゼミ	指導教員：氏家悠太
脇・大石ゼミ	指導教員：脇貴典／大石幸二
岡島ゼミ	指導教員：岡島純子
林ゼミ	指導教員：林もも子

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

<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 などを使用することが多いようです。なお、游明朝や游ゴシックは文字の線が細いため、図表に用いるとうまく印字されないことがあります。

必ず一度印刷して、文字の読みやすさや図表の見やすさなどを確認してください

＜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。

＜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. すべてを記載しても、質問票の設問部分などを部分的に記載してもどちらでも構いません。

※参考：日本心理学会「執筆・投稿の手びき」（2022 年版）

<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）

00HM000A ○○○○

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。
※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。
- ・ 「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。
- ・ 卒業論文本体に書誌情報を記載していない文献を抄録で引用した場合（非推奨）のみ，抄録末尾に "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)

00HM000A ○○○○

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。
- ・ 卒業論文本体に書誌情報を記載していない文献を抄録で引用した場合（非推奨）のみ、抄録末尾に "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