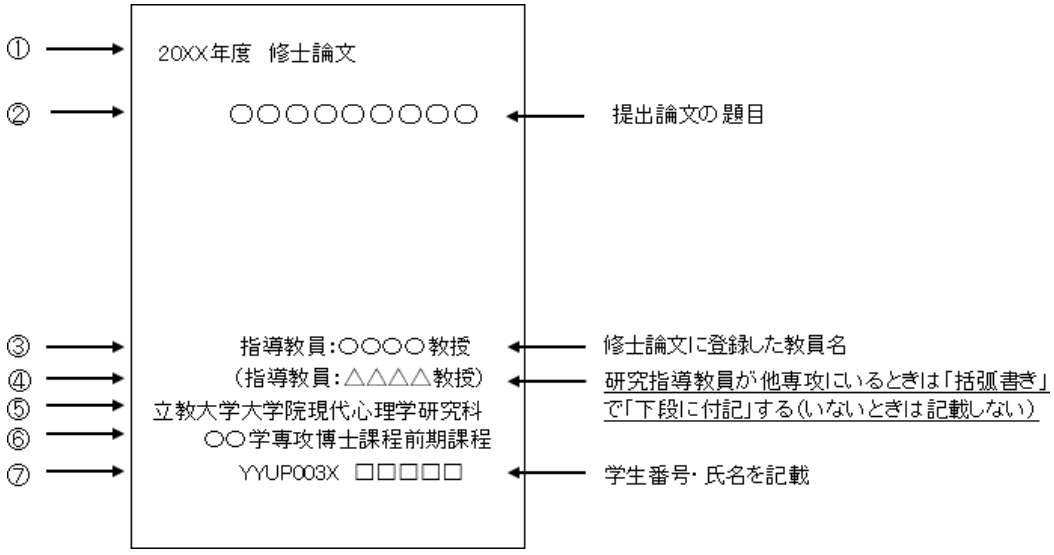
2026／10／20

映像身体学専攻 修士論文・修了制作 提出について

1. 提出物と提出部数

(1) 修士論文　　3部（同じもの）と論文概要1部（綴じ込まずペラのもの）

(2) 修了制作・制作論文　1つの封筒に「制作物＋制作論文」を入れたものを3セット（同じもの）と、論文概要1部（綴じ込まずペラで）。3. 論文概要を参照。
封筒の規定はない。色、サイズ（提出物に合ったサイズで）自由。



	修士論文	修了制作		
		封筒	制作物	制作論文
① 見出し	2026年度　修士論文	2026年度 修了制作	2026年度　制作物	2026年度　制作論文
② 題目	修士論文のタイトル	制作物：制作物タイトル 制作論文：制作論文タイトル	制作物のタイトル	制作論文のタイトル
			制作物と制作論文のタイトルが同じ場合は各々に同じタイトルを記載する。	
③ 指導教員	履修要項「修士論文」の担当者名			
④ 研究指導教員	修士論文または修了制作を提出する時に、本来の指導教員が研究休暇などで違う教員が指導していた場合、本来の教員名を（） 書きで付記する。			
⑤ 研究科・専攻名	立教大学大学院現代心理学研究科・映像身体学専攻博士課程前期課程			
⑥ 提出学生	学生番号・氏名			
⑦ 共同執筆者・制作者	映像身体学専攻は特別な場合を除き、記載不要。			
提出場所・日時	新座キャンパス7号館3階　アカデミックホール 2027年1月12日(火)～14日(木)　9:00～17:00			
提出について	3部提出。論文概要1部（綴じ込まずペラで）提出。 1つの封筒に制作物1部、制作論文1部を入れたものを3セット提出。論文概要1部（綴じ込まずペラで）提出。			

2. 修士論文・修了制作の「論文等提出証」

提出場所で記入・提出。

	修士論文	修了制作
提出物	修士論文	修了制作
題目	論文のタイトル	制作物：制作物のタイトル 制作論文：制作論文のタイトル
指導教員	履修要項「修士論文」の担当者名	

3. 論文概要

【修士論文概要】

・ワープロ出力Ａ４版２ページ（両面印刷不可）で作成すること。
縦置き・横書き，１ページ 40 字×30 行を目安とするが，行数については，２ページにおさめるために必要であれば増やしてもよい。
・１ページ目の冒頭に論文の題目，学生番号，氏名，指導教員氏名を明記すること。
・概要の構成や項目立てなどについては特に定めない。
・論文、あるいは制作物の提出時に、綴じ込まずに1部ペラのまま提出すること。

※その他の修士論文に関する事項全般については『履修要項』の「修士論文に関する規定」に従うこと。

6. 引用・参考と出典の示し方

レポートとは、自分で調べて考えて書く文章です。他者の意見等を記述する場合には、**必ず出典を明らかにし、自分の考えとは区別して書く**というのがレポートのルールです。このルールを正確に守らないと、**盗用・剽窃（ひょうせつ）**を犯してしまうことになります。

他者の意見等を記述する方法には**引用**と**参考**があります。**盗用・剽窃**を避けるためには、出典を明記して正しく引用・参考を行わなければなりません。

引　用

引用とは、著作物から、そのままのかたちで文書などの内容を引くことです。

〈引用のルール〉

- **引用した部分がわかるようにしましょう。一重カギ括弧（「　」）で囲む、斜体にする、長くなる時は引用文の前後を一行あけ文頭を下げる等の方法があります。**
- **引用は必要な部分のみにし、不必要に長くなったり、回数が増えたりしないようにしましょう。1か所につき、3〜5行が一般的です。**
- **引用は正確・厳密にしましょう。内容の改変はもちろん、文脈を無視した引用もいけません。**
- **引用したい文章に、誤植や、現代では使用しない表現（差別表現など）が含まれていることがまれにあります。その場合でも、原文に忠実に引用しましょう。ただし、誤植等にあたる語に、「〔原文ママ〕」と付記します。**

引用の例

大学教育の質保証という名目のもとに、教育内容を標準化することには、ある種の危険が伴うことを自覚すべきであろう。それは、従来から「学科とか興味とか能力とかいったものを平板に均等化してしまうことは、そのいずれにも満足な発展をもたらすことにはならない」（ハッチンズ 1956、39）と指摘されてきていることからも明らかである。

引用の始まり

引用の終わり

（著者の名字 発行年、ページ）を「　」の直後に書き、出典を簡潔に示します。

- 著者の名字と発行年の間は、半角スペースを1つ入れます。
- ページは、引用元の文献の何ページから引用したのかを示します。
- 発行年とページは、半角英数字を使って書きます。
- ページが複数にまたがる場合は、「39-40」のようにハイフンでつないで表記します。
- 書名等、詳細な出典情報は本文の後ろにつける文献表で書きます。次ページも読んでください。

参　考

参考とは、著作物の内容を自分なりに要約して引くことです。

〈参考のルール〉

- **著作物を参考する場合には、参考が始まったことを示す文面を入れます。**

参考の例

ハッチンズによれば、高等教育の目的は叡智と徳性であるという。そしてこれらは、人生の目的でもあるという（ハッチンズ 1956）。

参考の始まりを示す表現の一例

（著者の名字 発行年）を参考が終わった文の最後に書き、出典を簡潔に示します。

- 著者の名字と発行年の間は、半角スペースを1つ入れます。
- 発行年は、半角英数字を使って書きます。
- 書名等、詳細な出典情報は本文の後ろにつける文献表で書きます。次ページも読んでください。

©立教大学 大学教育開発・支援センター

出典の示し方には、複数の方法があります。ここでは現在広く用いられている一つの方法を紹介します。レポートを書く際は、担当の先生に下記の方法でよいかどうかを確認するとよいでしょう。

出典の示し方―文献対照注と文献表を使う方法

この方法は、本文中の引用・参考部分では簡略な出典情報のみを注記し、本文終了後に詳細な出典情報を一覧にして示すというものです。本文中につけた簡略な注を「文献対照注」、本文終了後につける出典情報の一覧を「文献表」といいます。文献表は「文献リスト」と呼ばれることもあります。

本文の例

大学での理想的な学び方について論じた本は数多く存在するが、これらの著作はまったく異なる前提に基づき、異なる理想を提示している。たとえば、1960年代に出版された類書は、教養科目であれ専門科目であれ、大学の講義とは真剣に取り組むべきものであるという前提に立ち、「講義に触発されて、それぞれに、自分で考える力を養うこと」(増田 1966、13)が大学での学びの主眼であると述べている。それに対して、浅羽は大学で教えられている学問や教養が、どのような意味を持つのかがわからないという自身の体験をベースにして、大学生が何を学ぶべきであるかを論じている(浅羽 1996)。このように両者の前提が異なる背景には、両著作が発表された当時の大学や社会の状況、それらに対する著者の認識、さらには著者の職業等のバックグラウンドが影響していると考えられる。

▶本文では、限られた出典情報だけを書きます。

引用の場合の文献対照注 ※前ページの説明も読んでください。

書き方：(著者の名字 発行年、ページ)
場　所：「　　」の直後

参考の場合の文献対照注 ※前ページの説明も読んでください。

書き方：(著者の名字 発行年)
場　所：参考が終わる文の最後(。の前)

文献表の例

引用・参考文献
浅羽通明、1996、『大学で何を学ぶか』、幻冬舎。
増田四郎、1966、『大学でいかに学ぶか』、講談社。

▶文献表には、ルールに従って、詳細な出典情報を書きます。

- **引用や参考を行った文献の出典を、もれなく正確に書きます。**
- **文献表の書き方には細かなルールがあります。詳しい書き方については、「7. 文献表の書き方」(pp.15-16)を参照して下さい。**

盗用・剽窃(ひょうせつ)

盗用・剽窃とは、出典を明らかにせず、すなわちそれがもともと誰の成果なのかを明記せずに、人のアイデアや文章、図表などを用いることです。

盗用・剽窃は著作権※を侵害する不正行為です。本学では、盗用・剽窃が発覚した場合には厳しく対処されます。履修要項の「レポート・論文作成時のルールについて」にも注意書きがありますので、是非読んでください。

出典が明らかであっても、引用が多すぎる場合は問題となりますので気をつけましょう。引用部分は、**多くてもレポート全体の2割程度**にとどめましょう。ただし、この上限は専門分野やレポート課題の性質によって異なるため、担当の先生に確認してください。

盗用・剽窃は不正行為だからしないというだけでなく、自己の成長のためにも、自分の考えを自分の言葉でまとめましょう。

※著作権とは、誰かが何かを絵や文章に創作した時点で自動的に発生する権利のことです。
- 文化庁 著作権　http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/
- 公益社団法人著作権情報センター　http://www.cric.or.jp/　または　http://kids.cric.or.jp/

©立教大学 大学教育開発・支援センター