

修士論文の提出について

■本要領をよく読み、必要書類を提出してください。■

1. 提出日時

提出期間：【春学期】 6月20日までの3日間 9:00～17:00(日曜日を除く)

【秋学期】 12月20日までの3日間 9:00～17:00(日曜日を除く)

※18日または19日が日曜日の場合、17日～20日(日曜日を除く)の3日間に受け付けます。

※20日が日曜日の場合、18日(金)、19日(土)、21日(月)の3日間に受け付けます。

提出場所：日本語教育研究科事務所（19号館8階）

※決められた提出期日および受付時間外、指定形式・内容を満たさないものについては、理由の如何を問わず受理することはできません。

※郵送による提出は一切認められません。本人による提出ができない場合は、代理人をたて、代理人に委任状および本人の身分証明書（学生証等）を委託し、代理人の身分証明書を持参のうえ、提出してください。

※紙媒体修士論文・修士論文概要書の提出後の差し替えは一切できませんので、くれぐれもご注意ください。

2. 提出書類、部数

①修士論文（紙媒体）：正本1部および副本2部の計3部 ◆副本は正本のコピーとする※¹。

②修士論文概要書（紙媒体）：正本1部および副本2部の計3部 ◆副本は正本のコピーとする※¹。

③修士論文閲覧許諾書（所定フォーム）※²：1部 ◆修士論文合格者発表～修了式の間に必ず提出

※上記に加え、修士論文データのコースナビアップロード完了画面出力コピーおよび所定の誓約書を提出してください（「3. 提出方法」参照）。

※¹ 5階の自習室にて印刷する場合は、正本のみ印刷し、副本は正本をコピーしてください。

※² ③は、日研HP（<https://www.waseda.jp/fire/gsjal/student/thesis/>）よりダウンロードしてください。

3. 提出方法

(1) 完成した修士論文・修士論文概要書をPDF化し、文字化けがないことを確認の上、コースナビ上の「修士論文」科目にアップロードしてください。

ファイルタイトル：学籍番号_氏名_修士論文 (例) 4320A001_早稲田花子_修士論文

学籍番号_氏名_概要書 (例) 4320A001_早稲田花子_概要書

(2) アップロード完了画面を印刷してください（印刷画面は6ページを参照）。

(3) アップロードしたPDFファイルを印刷し、以下「4. 体裁」に沿って所定の書式・部数を整え、(2)のアップロード完了画面印刷版と、紙媒体とデジタルデータが同一のものであることを誓約した誓約書（所定フォーム※³）を添えて提出期限までに日研事務所に提出してください。

※³ 誓約書は、日研HP（<https://www.waseda.jp/fire/gsjal/student/thesis/>）よりダウンロードしてください。

注：コースナビにアップロードできるファイル容量30MBまでです。容量が30MGを超えた場合はあらかじめファイルを圧縮してください。ファイル容量の確認とコースナビへのアップロードは時間に余裕を持って行ってください。

4. 体 裁 ※見本を事務所に用意しています。

(1) 修士論文本体

① A4判・横書き（1ページあたり40字×30行＝1,200字）、余白指定、フォント、フォントサイズなどの指定はありません。

- ② PC で作成、片面印刷。
- ③「表紙」「裏表紙」「表紙シール」および綴じ紐は論文提出の 1 カ月前より日研事務所で配付します。
- ④「表紙シール」には、題目等必要事項を記入し、正・副の区別を○で囲んで表紙に貼付してください。
- ⑤次ページの見本【修士論文作成様式】に従い、綴じ紐で綴じてください。
- ⑥論文に添付する資料等がある場合、同様に指定表紙を使って分冊としてください。
この場合、表紙シール所定欄に「1/2」「2/2」と記入してください（分冊がない場合は「1/1」と記入）。

（２）修士論文概要書

- ①A 4 判・横書き（1 ページあたり 40 字×30 行：1200 字）・5 ページ程度。
余白指定、フォント・フォントサイズなどの指定はありません。
- ②PC で作成、片面で印刷。
- ③日研事務所で配付する「概要書表紙」「概要書裏表紙」を使用し、次ページの見本に従いホチキス留めをして提出してください。
- ④概要書表紙には、題目等必要事項を記入し、正・副の区別を○で囲んでください。

（３）修士論文閲覧許諾書（日研 Web サイトよりダウンロード）

修士論文合格者発表日～修了式の日までに必ず提出してください。

閲覧の許諾に関して、「許諾書」に必要事項を記入のうえ、提出。

修士論文は論文執筆者の許諾があるものに限り、日本語教育研究科自習室（19 号館 5 階）にて電子版の閲覧を認めています。コピー等による持ち出しは許可されていません。

※誓約書：1 部（日研 Web サイトよりダウンロード）

紙媒体の修士論文概要書および修士論文とコースナビにアップロードするデジタルデータが同一のものであることの誓約に関して、「誓約書」に必要事項を記入のうえ、提出してください。

※次ページに続きます

【修士論文作成様式】

正本 1 部、副本 2 部の計 3 部を提出のこと

The diagram illustrates the structure of a master's thesis cover and its internal pages. It shows a stack of pages with the following layers from top to bottom:

- (黒表紙) サイズ：A4 版、用紙色：黒
- (見返紙) 用紙色：白、印刷なし
- (本文) 用紙色：白、印刷文字：黒（片面印刷）
- (目次) 用紙色：白、印刷文字：黒（片面印刷）
- (中扉) 用紙色：白、印刷文字：黒
- (見返紙) 用紙色：白、印刷なし
- (黒表紙) サイズ：A4 版、用紙色：黒

The front cover (黒表紙) features a white rectangular area in the center with the following text:

正 副

表紙シール：事務所で配布します

修 士 論 文
早稲田大学日本語教育研究科

提出者 学籍番号・氏名
本人の押印

題 目
(副題もあれば記入)

指導教員氏名

(/)

Annotations:

- 正・副どちらかに
を付ける。 (Points to the top-left hole punch on the front cover)
- 1 冊の場合は、1/1、
複数冊・論文と資料な
どの分冊の場合は、
1/2, 2/2 と記載 (Points to the bottom-right corner of the white area on the front cover)

【修士論文概要書作成様式】

正本 1 部、副本 2 部の計 3 部を提出のこと

(裏表紙) サイズ：A4 版、用紙色：オレンジ

(本文) 用紙色：白、印刷文字：黒（片面印刷）

(中扉) 用紙色：白、印刷文字：黒

(表紙) サイズ：A4 版、用紙色：オレンジ

修了年月 20××年×月

正 副

修 士 論 文 概 要

提出者

学籍番号 4 3 × × A 0 0 7

氏名 日本語 太郎

題目

(副題もあれば記入)

指導教員氏名

○を付ける。

正・副どちらかに

2箇所ホチキスで

留めてください。

「修士論文中扉」見本

(タイトル)
早稲田の日本語教育の現状
ー早稲田から世界へー

20××年×月

早稲田大学大学院日本語教育研究科

日本語 太郎

学位取得予定年月を
記入のこと

20××年3月

or

20××年9月

「修士論文概要中扉」見本

早稲田大学大学院日本語教育研究科

修 士 論 文 概 要 書

論 文 題 目
(タイトル)
早稲田の日本語教育の現状
ー早稲田から世界へー

(申請者)
日本語 太郎

20××年×月

※ () 部分は記入しないこと。

【コースナビアップロード画面サンプル】

Waseda-net
Course N@vi

Welcome back (GSJAL)管理者 (2015年度さん)

閉じる

[修士論文](#) > [修士論文\(テスト\)](#) > [修士論文\(テスト\)](#)

[問合せ](#) [マニュアル](#) [戻る](#)

「4320A001_早稲田花子_修士論文」を受け付けました。

[修士論文\(テスト\)](#)

担当教員モードへ

担当教員名: 日本語教育研究科 提出期間: 2018/09/21 00:00 ~ 2019/03/31 23:59
課題内容:
修士論文提出用

レポート設定情報詳細

提出方法: 指定なし
提出期限: 2019/03/31 23:59:59
採点結果表示: 非表示
レポート公開: 非公開
一時保存: 可能

選択してください。 [実行](#)

1. [4320A001 早稲田花子_修士論文](#) : (GSJAL)管理者 (2015年度) (その他)

[4320A001_早稲田花子_修士論文.pdf](#) [4320A001_早稲田花子_概要書.pdf](#)

[コメント](#)