

修士論文作成要領

2023 年度

| | |
|---------------------|---|
| I. 修士論文の作成に関わる年度計画 | 1 |
| II. 倫理的配慮について | 2 |
| III. 発表会について | 2 |
| IV. 論文提出について | 2 |
| V. 論文審査及び口述試験について | 3 |
| VI. 製本について | 3 |
| VII. 抄録について | 3 |
| VIII. 論文執筆要領 | 4 |
| IX. 協力校への依頼と報告 | 7 |
| X. 資料 | 8 |
| 1 研究依頼書作成例 | |
| 2 抄録原稿書式（発表会レジュメ共通） | |

上越教育大学大学院発達支援教育コース
特別支援教育領域

I. 修士論文の作成に関わる年度計画【M1及び免P1表示以外はM2（免P3含む）関係】

| 月 | 日 | 行 事 | 提出先・注意事項等 |
|----|------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 5(水) | 修士論文オリエンテーション | 作成要領配布 |
| | 15(土) | 修士論文発表会2 | 研究経過報告 指導会議有り |
| 9 | 2(土) | 修士論文発表会3 | 研究経過報告 指導会議有り |
| 10 | 31(火) | 学位論文題目届締め切り → 正午まで | 教育支援課に届ける 副題は原則として付けない ※ 付ける場合は表記等セミナー 担当教員に確認すること ※※研究倫理研修の受講を証する 書類（e-ラーニング修了証書）も 必ず併せて提出すること。 |
| 12 | 11(月) | 領域内学位論文提出 → 12:30-13:00 | 論文と概要を各1部提出 指導会議有り |
| 1 | 10(水) | 教育支援課へ正午までに学位論文提出 | 論文と概要を各3部提出 時間厳守 |
| | 10(水) ~ | 学位論文審査開始 | 査読者に審査期間中の連絡先を知ら せておくこと |
| | 24(水) | 学位論文審査合格者発表及び学位論文発 表会等案内 | |
| | 30(火) | 学位論文発表会 (修士論文最終発表会 & 口述試験) | 修士としての資格審査 |
| 2 | 上旬 | 論文製本依頼 | 大学図書館提出分1部+α 業者と打合せ |
| | 7(水) | 修士論文発表会1（免P2） | 研究経過報告 指導会議なし |
| | 29(木) | 抄録原稿提出 | 修士M2・M3担任へ |
| 3 | 上旬 | 製本を図書館に提出（1部） | |

II. 倫理的配慮について

ヒト（対象児者等）を直接対象とした医学的研究（臨床的研究を含む）について、倫理上の問題が生じるおそれのある研究を行う場合、本学研究倫理規定（平成 27 年 12 月 17 日規定第 44 号）に基づき、「研究倫理審査申請書」による申請を行い、倫理審査委員会での所定の手続きを行う必要があります。研究内容が決定次第、速やかに、セミナー担当教員に相談し、指導に基づくこと。

なお、10 月 31 日の学位論文題目届に添える形で研究倫理研修の受講を証する書類（e-ラーニング修了証書）を提出すること。

III. 発表会について

1. 発表会は原則として、以下の様式で実施される。

| 発表会名 | 対象 | 時間 | 重点的 検討事項 | 会議 | レジュメ |
|--------------------------------|------------|------------------------|-------------|----|------------------|
| 構想検討会 | 免P1 | 発表5分（目安） 質疑含め全体で10分 | 構想 | — | A4用紙1頁以上 4頁以内 |
| 修士論文発表会1 | M1/ 免P2 | 発表7分・質疑5分 | 問題・目的 | 指導 | A4用紙4頁以内 |
| 修士論文発表会2 | M2/ 免P3 | 発表7分・質疑5分 | 目的・方法 | 指導 | A4用紙4頁以内 |
| 修士論文発表会3 | M2/ 免P3 | 発表7分・質疑5分 | 方法・結果 | 指導 | A4用紙4頁以内 |
| 学位論文発表会 （修論最終発表会 & 口述試験） | M2/ 免P3 | 発表10分・質疑5分 口述試験10分 | 論文全般 | — | 概要を使用する |

- レジュメの書式は、いずれも、X.資料に示した抄録書式に統一する。

2. 修士論文発表会について

- 2年課程の場合：発表会1（M1） → 発表会2（M2） → 発表会3（M2） → 論文提出および学位論文発表会（M2）という段階を踏むこととする。
- 3年課程（免P生・長期履修制度利用者など）の場合：構想検討会（免P1） → 発表会1（免P2） → 発表会2（免P3） → 発表会3（免P3） → 論文提出および学位論文発表会（免P3）という段階を踏むこととする。
- 発表会は研究セミナーに位置付いており、修士論文作成を進める趣旨で行う。そのため、発表会後に教員による指導会議を行う（学位論文発表会は除く）。なお、構想検討会について指導会議は行わない。

3. 学位論文発表会について

学位論文発表会は、修士としての資格審査の一部として実施する。

4. 免P院生の修士論文発表会参加について

- 免P1年次に構想検討会で発表し、免P2年次以降に発表会1からスケジュールに合わせて発表する。
- 長期履修制度の利用により3年間かけて修士論文を仕上げる場合、または3年間かけることになった場合は、発表会2以降の研究結果を中心に論文提出年度の発表会3で発表することとする。
- 免P院生2年次において、発表会3で発表したが、年度内に論文提出をしなかった場合は、論文提出年度に発表会3をもう一度行う。
- 研究テーマの変更等があった場合は、前の段階に戻ることもできる。

IV. 論文提出について

1. 領域内提出について

教育支援課への論文提出締切は1月10日であるが、領域内の締切は12月11日に設定されているので注意すること。

- (1) 提出先 池田研究室（特別支援教育実践研究センター2階）（12:30～13:00）
- (2) 提出物 ①「学位論文」（正本1通，用紙指定なし）
②「論文概要」（1部，用紙指定なし）
③「学位論文受領書」（事前に配布するので必要事項を記入しておくこと）
- (3) 留意点 以上を提出し，受領書に確認印を押してもらう。押印は提出当日に提出先で行う。
提出後は必ずセミナー担当教員の指示を受けること（提出後指導会議がある）。

2. 教育支援課提出について

- (1) 提出期限 1月10日の12:00まで（厳守すること）
- (2) 提出先 教育支援課
- (3) 提出物 ①「学位論文審査願」
②「学位論文」（正本1通，副本2通）
③「論文概要」（3部）：提出以降修正不可なので要注意
- (4) 留意点
 - ① 学位論文及び学位論文概要は，市販の白色上質紙，もしくは本学指定用紙（売店に在庫有り）を使用すること。副本はコピーで可。
 - ② 学位論文の仮綴じの表紙は，綴り穴のあいた黒表紙（紐綴り）を使用し，論文題目，コース，領域，学籍番号，氏名の書き方は「上越教育大学学位論文等取扱細則」に従うこと。
 - ③ 「学位論文等概要」は，本学所定の様式（A4片面2頁）に従うこと。
 - ④ 「学位論文審査願」は，各自が事前に教育支援課にて受領すること。

V. 論文審査及び口述試験について

本領域の論文審査は原則として以下の手順によって行われる。

| 12月11日 | 領域内論文提出 | セミナー担当教員による指導 |
|--------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1月10日 | 教育支援課へ論文提出 | — |
| 1月10日～ | 査読者(主査・副査)による論文審査(査読) | 注：査読者から呼び出しがかかることが多いので，必ず，所在(行先)を査読者に知らせておくこと。この間，論文と概要は，査読者が本人，M2M3担任が管理する。 |
| 1月30日 | 学位論文発表会(修士論文最終発表&口述試験) | 口述試験には概要のみ持ち込み可 |
| 2月上旬 | 論文審査委員会(合否の判定) | — |

VI. 製本について

合格した学位論文については正本1通を必ず製本すること（正本は本学図書館に保管されることになる）。1月中に係を決め，希望冊数をまとめ製本代を集金する。なお，製本の日程等については教育支援課からの指示，製本業者（ナカバヤシ株式会社）とのやりとりがある。主査・副査・研究室・研究協力先等の贈呈用分については，特別支援教育領域の修了予定者でまとめ，製本業者とやりとりを行う。

Ⅶ. 抄録について

本領域においては、論文抄録集を電子版にて作成し、修了した次年度に領域ホームページにおいて公開する。

以下の原稿書式にしたがって作成し、2月29日までに担任に提出すること。

※ 原稿書式

- (1) 用紙 A4版単票用紙で4枚以内（図表を含む）。
- (2) 見出しの番号の表記
I → 1 → 1) → (1) → ① の順とする。
- (3) 留意点

X. 資料として抄録の書式を掲載してあるが、特別支援教育領域の web 上に「抄録原稿書式」があるので、その書式をダウンロードして作成すること。この書式は、各発表会レジュメと共通である。

Ⅷ. 論文執筆要領

1. 書式

- (1) 表紙、背表紙の書き方は「上越教育大学学位論文等取扱細則」に従うこと。
学内諸規則及び関係法規については、学生支援課ホームページにて閲覧することができる。学生支援課ホームページへのアクセス方法は、MyJUEN ポータルサイト
<https://portal.myjuen.jp/> → 「学生支援課」から行う。
- (2) 白色上質紙、または本学指定用紙を用い、ワープロにより以下の様式に基づいて作成すること。
- (3) 上端 3cm, 下端 3cm, 左端 4cm, 右端 2cm 程度の余白を空けること。

2. 論文の構成

題目

研究の内容を的確に示した題目を選ぶ。副題を付ける場合には、副題が主題目の内容をより限定的に示していることを意識し、逆にならないように気をつける。

問題（序論、緒論、序説、はじめに）と目的

この論文で何を問題にするのかを明確に記述する。研究の目的、範囲、意義、先行研究レビュー、用語の定義、自らがたてた作業仮説などについて記載する。

方法

研究の対象（被験者）、材料、方法、手続きなどについて、読者が追試できるように詳細に記述する。事例研究においては、事例の氏名の秘匿等、プライバシーの保護に充分留意する。

※ 研究実施の時期についての表記は、以下の通りとする。

調査・実験では、研究を実施した時期（○年○月）を明記する。

事例では、研究を実施した時期及び場所が特定されないよう表記を工夫する。なお、特別支援教育実践研究センターにおいて実施した事例研究の場合には、実施場所として「大学研究センター」と表記する（時期の例：20XY年。2カ年にわたる場合は20XY+1年）。

※ 調査では、原則として、対象とした県名を記載する。支障がある場合は、地域名を記載する。

（例：北陸地方）

結果

結論を正当化するのに十分な実験、観察、調査の結果を、研究の目的に従って主なものから順に細部へと事実在即し忠実に述べる。自分の予期に反した部分でも、重要な事実は全て記す。実験の結果は図表に示し、統計的検定の結果は文中に記入する。

考察

得られた結果を中心に、目的・仮説に基づいて、その理論的説明、他の理論との照合を行い、仮説の妥当性を検討する。自分が得た事実を大切に、論議が事実レベルから飛躍したり、本来の目的ではないものを大きく取り扱わないように注意する。結果で何もふれられていないことを考察でいきなり記述するこ

とは避ける。実験・調査が複数に分かれている場合には、各実験・調査ごとに方法、考察、結論を書いてもよいが、その際には総合的考察（総括的討論）を必要とする。研究の問題点や今後の展望などは最後に述べる。

要約

目的・方法・結果・考察の要点を簡潔に記述する。1ページに収まるようにすること。

引用文献

本文中で引用・言及した文献を、所定の表記法に従って全て記入する。

資料

材料やアンケート用紙など重要なものはその内容を記載する。

謝辞

主査・副査・セミナー担当教員および協力していただいた方の名前を必ず入れる。

※ 上記形式の他、特に教育学論文の場合には、序論・本論・結論(考察)・要約・引用文献・資料でもよい。詳細については個別にセミナー担当教員と相談すること。

3. 図・表

- (1) 図・表の表記は、原則として「図」「表」とする。なお、図表の内容を英語表記する場合には「Fig.」「Table」とする。但し、論文内では必ず表記を統一すること。
- (2) 図・表のタイトルは内容を的確に示すように簡潔明瞭に記す。内容を説明する文章を付加してもよい。
- (3) タイトルの記入位置は、図は下、表は上にする。
- (4) 図表に外枠をつけないこと。
- (5) 棒グラフ・線グラフ等の図では必ず縦軸・横軸を記し、軸の名称、単位を記入する。
- (6) 表では、縦罫線はできるだけ使用しないですむように工夫する。
- (7) アスタリスクは統計学上の有意水準を示すときにのみ用いる。
- (8) 他文献より図・表を引用する場合、所在（著者名、出版名、所在ページ）を明らかにする。
- (9) 図表では原則として黒色を使用するが、視認性を高めるためのカラー図版およびカラー写真は可とする。提出する全ての論文にオリジナルを貼る。
- (10) 図表は文献の前にレイアウトする。

4. 本文中における文献の引用

- (1) 本文中で文献を引用する場合、その箇所に著者の姓、出版年を記す。
文中の場合：「Bruce(1987)は……」，「大野(1991)によれば……」
文末の場合：「である(Bruce, 1987)。」，「といわれているが(大野, 1991),」
- (2) 引用文献が2名の共著である場合には、引用ごとに両者の姓を記す。
文中の場合：「Rugg and Barrett(1987)は……」，「竹内・田中(1976)は……」
文末の場合：「……(Rugg & Barrett, 1987)。」，「……(竹内・田中, 1976)。」
- (3) 3名以上の場合は、初出時に全著者名を記し、2度目からは次のような省略形で記す。
文中の場合：「Donchin et al.(1988)は……」，「松山ら(1955)は……」
文末の場合：「……(Donchin et al., 1988)。」，「……(松山ら, 1955)」
- (4) 同一箇所で行くつかの文献を引用する場合、同じ括弧内に並べ、「;」で区切る。このときの引用順序は著者の姓のアルファベット順に、同一著者の場合は出版年度順に並べる。
(岡田・斎藤, 1967; Roediger et al., 1993)
著者名が同じ場合：(高橋, 1987, 1989; Ullman, 1955, 1956)
- (5) 文献の一部を直接引用するときには「」でくくり、原文の通り正確に転記する。引用文の一部を省略するときには、「……」を連ねて示す。

5. 引用文献の一覧

(1) 引用文献の一覧

論文の最後に一括して本文中に引用した文献の全てを、姓名のアルファベット順に書き並べる。2段目以降は全角1字分下げて書き始める。なお、文献番号は原則として付けない。印刷公刊されることが確定してはいるが未刊の場合、刊行年の代わりに(印刷中)と明記する。

(2) 雑誌の場合：著者名，発表年，題目，雑誌名，巻数，論文所在ページ

<例>

河野俊寛・平林ルミ・中邑賢龍(2008)小学校通常学級在籍児童の視写書字速度. 特殊教育学研究, 46(4), 223-230.

Emerson, M. J. & Miyake, A. (2003) The role of inner speech in task switching: A dual-task investigation. *Journal of Memory and Language*, 48, 148-168.

Eliasson, A. C., Forssberg, H., Hung, Y. C., & Gordon, A. M. (2007) Development of hand function and precision grip control in individuals with cerebral palsy: A 13-year follow-up study. *Pediatrics*, 118, 1226-1236.

(3) 単行本の場合：著者名，発行年，書名，出版社，（出版地）

<例>

田中真理(2003)関係のなかで開かれる知的障害児・者の内的世界. ナカニシヤ出版.

Latash, M. L. (2008) *Synergy*. Oxford University Press, New York.

(4) 編集書中の1章の場合：著者名，発行年，題目，編者，出版社，（出版地），論文所在ページ

<例>

伊藤友彦(2002)知的障害児の言語—獲得・表出—. 梅谷忠勇・堅田明義（編著），知的障害児の心理学. 田研出版, 145-168.

Cole, M., Hood, L., & McDermott, R. P. (1997) Concepts of ecological validity: Their differing implications for comparative cognitive research. In M. Cole, Y. Engeström & O. Vasquez (Eds.), *Mind, culture, and activity*. Cambridge University Press, New York, 49-56.

(5) 翻訳書の場合：原典の著者名，発行年，書名，出版社，（出版地），訳者名，翻訳書の発行年，書名，出版社

<例>

Rogoff, B. (2003) *The cultural nature of human development*. Oxford University Press, New York.

當眞千賀子訳(2006)文化的営みとしての発達. 新曜社

(6) 修士論文（または博士論文）の場合：著者名，発行年，題目，〇〇大学修士論文

<例> 坂上俊介 (2013) 小集団指導における知的障害児の運動遂行の促進—補助指導者の役割の観点から—. 上越教育大学修士論文.

(7) 外国文献では雑誌名および書名をイタリック（斜体）で記す。

(8) 学会などでの発表抄録集の場合：発表者名，発表年，題目，抄録集名，論文所在ページ

<例> 釘原直樹 (2003) 実験仮説と結果を知らせることが集団のパフォーマンスに与える効果. 日本心理学会第67回大会発表論文集, 110.

(9) インターネット上の資料の扱い

文責が不明な場合には基本的に参照しない。同一内容の刊行物が存在する場合は、そちらを引用する。引用する場合は、著者名，年号，表題，サイト名，アップデート日，<URL>，（取得年月日）を記載し，プリント・アウトしたものを用意しておく。

<例>

上越教育大学(2008) 個人情報保護 個人情報保護 | 上越教育大学 2007年1月17日, <http://www.juen.ac.jp/contents/info/protection/> (2008年4月7日)

6. 謝辞

主査・副査，実験・調査等でお世話になった方の名前は必ず入れる。また，名前は必ずフルネームで記載し，名前の途中で改行しない。

7. その他

- (1) 外国人名，機関名は原語で記す。
- (2) 用語はできるだけ日本語とし，初出時は必要に応じて括弧内に原語を添える。
- (3) 改行に伴い欧単語が途中で切れてしまう場合には，辞書で切れる位置を確認してハイフン(-)をつけて改行する。

<例>.....con-
tribution

- (4) 一般に用いられている略語以外はなるべく用いない。使用する場合には，初出のときに原語と日本語訳を記し，その後に括弧内に略語を記す。

<例>「生活の質 (Quality of Life:以下 QOL と略す)」

- (5) 並列する同種の語を列挙する場合，語と語の間に黒丸(・)を用いる。

IX. 協力校への依頼と報告

1. 依頼

(1) 手続き

以下の際には，必ず，前もってセミナー担当教員に相談すること。

○予備調査（実験），本調査（実験）の依頼書の作成 → 資料2参照

○送付前の電話等による打ち合わせ

*なお，上越市公立学校が協力校である場合は，特別な手続きが必要となるので，特にセミナー担当教員との連絡を密にとること。

【依頼書（添付文書）に記入すべき事項】

調査の場合：研究の目的・内容，調査対象者，調査方法（用紙，所要時間等），回収方法，回収 期限，結果送付方法，連絡先 等

実験の場合：研究の目的・内容，実験対象者，実験方法（場の設定，所要時間等），実施予定日，結果送付方法，連絡先 等

(2) 留意点

学校等に依頼する場合，依頼先（対象者）のスケジュールや時間的負担等について十分考慮すること。また，プライバシーの保護には十分配慮すること。

2. 報告

協力いただいた方や学校には必ず結果の報告を忘れないこと。これは本人やセミナー担当教員の個人的な信用だけでなく，後輩の実験・調査の受け入れにも大きな影響を与える。時期的には2月～3月上旬が望ましい。必ず年度内に研究成果を報告すること。抄録集を郵送するだけでよい場合もあるが，実験・調査にかなりの時間をさいていただいたり，その研究課題に興味をもった先生などがいる場合は論文そのもののコピーを持参した方がよい。また，実験や調査が終わった時点で結果の報告を求められる時もあるので，担当してくださる方とよく相談すること。

郵送法等による調査で対象が多数にわたる時も，最低限論文概要や抄録集のコピーを送ること。

X. 資料

X-1 研究依頼書作成例

令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇学校長 〇〇〇〇様

上越教育大学発達支援教育コース特別支援教育領域
教授 〇〇 〇〇

〒 943-8512
上越市山屋敷町1番地
TEL&FAX 025-521-****

研究協力の依頼について

新緑の候、貴職におかれましてはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。
さて、下記の者は私の研究室の学生ですが、現在修士論文の作成に向けて研究を行っております。
つきましては、下記の内容について貴校のご協力をいただきたく存じます。ご多忙のところ誠に恐縮ですが、研究の趣旨をご理解いただき、何卒ご協力くださいますようお願い申し上げます。

記

1 研究を実施する学生

本学大学院発達支援教育コース特別支援教育領域 2年次生 〇 〇 〇 〇

2 研究の概要

(1) テーマ

病弱児に対する小学生の対人認知

(2) 内容

研究テーマに基づき、小学生（3年生と6年生）を対象にして、小学生の病弱児に対する対人認知を、教科の学習に着目して検討する。

3 依頼事項等

(1) 依頼事項

貴校児童（3年生と6年生）に対するアンケート調査

（B4用紙1枚程度で、記入に要する時間はおよそ20分程度です。）

(2) 期 日

令和〇年〇月上旬

4 その他

詳細は、同封しましたレジュメをご参照ください。なお、結果につきましては、まとまり次第お知らせいたします。

- 副題 - （副題がない場合はあける）

学籍番号（半角・アルファベットは大文字） ○○ ○○

研究セミナー担当教員 ○○ ○○

（あける）

I 問題 ←太字。明朝

II 方法 ←太字。明朝

I 対象児 ←太字にしない。明朝

※方法の書き方は研究によって異なるが、最後に「倫理的配慮」の節を設けて記述すること。

【発表会レジュメ・抄録共通の注意事項】

- 22字×40行×2段組。
- 4ページ以内（構想検討会は1ページ以上4ページ以内）で作成すること。
- 題目の文字サイズは12ポイント、フォントはゴシックを使用。
- 本文の文字サイズは10.5ポイント、見出し（ローマ数字の行は太字）、フォントは明朝を使用。
- 見出し数字の後にピリオドをつけず、一文字空けて書く。
- 見出し数字は、常に左端から書く。
- 文献は、本文において引用されたすべての文献を著者名のアルファベット順に抄録の最後に文献として記載する。文献. や、引用文献 と表示しない。一つの文献の記載が二行にわたる場合は、二行目は一字分あけてから書き出す。

文献

河合康（2012）日本との比較からみたインドネシアの特別支援学校学習指導要領に関する一考察．上越教育大学研究紀要，31，155-161．

- 4ページ以内に収める。
構想発表会については1ページ以上4ページ以内とする。

【図・表の表記の注意事項】

- 原則として「図」「表」とする。なお、図表の内容を英語表記する場合には「Fig.」「Table」とする。但し、論文内では必ず表記を統一。
- 図・表のタイトルは内容を的確に示すように簡潔明瞭に記す。内容を説明する注釈を付加してもよい。
- タイトルの記入位置は、図は下、表は上にする。
- 図表に外枠をつけない。
- 棒グラフ・線グラフ等の図では必ず縦軸・横軸を記し、軸の名称、単位を記入する。
- 表では、縦罫線はできるだけ使用しないですむように工夫する。
- アスタリスクは統計学上の有意水準を示すときにのみ用いる。
- 図は、紙面の下部、表は上部にレイアウトする。
- 図表は文献の前にレイアウトする。
- 図表では原則として黒色を使用する。

【最終抄録原稿のみについての注意事項】

- 視認性を高めるためのカラー図版およびカラー写真は可とする。
- 研究セミナー担当教員名と自分の学籍番号は入れない。

氏名は明朝10.5p 姓と名の間一字あけて右寄せ