

How to Submit Your Master's Thesis

Students in the master's course who are expected to complete the degree program in September 2026 must submit the master's thesis according to the school rules summarized below.

1. Documents to be submitted:

- (1) Master's Thesis Submission Check Sheet ... 1 copy
- (2) Original ... 1 copy
- (3) Duplicates ... The same number of thesis committee members (Please check with your supervisor.)
- (4) Abstract ... Attached to (2) Original, (3) Duplicates

2. Deadline

June 23 (Tue.), 2026 by 17:15

3. For the master's thesis, use a word processing software such as Microsoft Word. If students are writing their thesis in English, we suggest 72 characters × 25 lines per page (A4), and font size 12.
4. Prepare the abstract in the same way as described in 3 above, within 4 pages. The abstract needs to summarize the content of the master's thesis, including the purpose, methods, and results of the research.

5. Compiling your master's thesis for the submission

The master's thesis must be compiled as follows: abstract, inside cover (written exactly the same as the front cover), table of contents, and thesis itself arranged precisely in this order. Start page numbering from the thesis.

- (1) Original ... The cover page includes **the academic year of submission (must be "2026")**, master's thesis title, division, program, student ID number, and author's name. Also prepare a back cover which should be bound together with the black string.
- (2) Duplicates ... The cover page includes **the academic year of submission (must be "2026")**, master's thesis title, division, program, student ID number, and author's name. Also prepare a spine, which should contain the following information: thesis title (subtitle may be omitted if too long), student ID number and author's name.

6. Other matters to be noted:

- (1) The title indicated in the thesis and abstract must be the same title you registered it with.
- (2) If the master's thesis includes a co-authored article written by you and your co-worker(s) as part of the thesis, submit the consent form signed by the coauthor(s). The form must be attached to the original copy of the thesis. (Ask the Academic Affairs Office for the designated form.)
- (3) A sample of the cover page is available at the Academic Affairs Office.
- (4) A sample of the cover page written in English is also available at the Academic Affairs Office.

April 2026

Academic Affairs Office

GSICS, Tohoku University

41 Kawauchi, Aoba-ku, Sendai, 980-8576

Phone: 022-795-7556 E-mail: int-kkdk@grp.tohoku.ac.jp

修士論文の提出について

2026年9月に本研究科博士課程前期2年の課程を修了しようとする者は、研究科規程を参照のうえ、下記により教務係へ提出してください。

記

1. 修士論文・論文内容要旨提出部数

- (1) 修士論文提出チェックシート：1部
- (2) 正本：1部（研究科保存用）
- (3) 副本：論文審査委員数部（指導教員に確認すること）
- (4) 論文内容要旨：正本、副本に添付

2. 提出期限

2026年6月23日（火）17時15分まで ※時間厳守

3. 修士論文作成上の注意（作成例を参照してください）

Office Word ソフト等にて作成してください。

本文（和文）：A4判縦長・横書は40字×30行を目安としてください。

A4判横長・縦書は30字×40行を目安としてください。

フォントサイズは10.5 ptを目安としてください。

（欧文）：A4判縦長・横書、72字×25行を目安としてください。

フォントサイズは12 ptを目安としてください。

4. 論文内容要旨作成上の注意

論文内容要旨は、A4判縦長・横書とし、上記3. に準じてください。頁数は4頁以内です。

要旨は、研究の目的・方法・結果を含め、本論文の概要がわかるよう研究内容を要約してください。

5. 修士論文のまとめ方

①論文内容要旨、②内表紙（表紙と同様に記載）、③目次、④修士論文の本文の順にまとめてください。なお、ページは本文から付してください。

(1) 正本：次の要領によります。

- ・表紙（綴込表紙A4-S）には、**提出年度（2026年度）**、論文題目、専攻、講座、学籍番号、氏名を記載してください。

(2) 副本：次の要領によります。

- ・表紙（フラットファイルA4-S等）には、**提出年度（2026年度）**、論文題目、専攻、講座、学籍番号、氏名を記載してください。
- ・背表紙には、論文題目（長文の場合は副題省略可）、学籍番号、氏名を記入してください。

6. その他の注意

(1) 修士論文の題目及び論文内容要旨の題目は、届け出ている題目と一致させてください。

(2) 同意書：既発表の共著論文を学位論文の一部に用いる場合は、共著者の同意書を正本に1部添付してください。（様式は、教務係に照会してください。）

(3) 修士論文の表紙見本は、教務係窓口で閲覧できますので、希望者は申し出てください。

(4) 英文での表紙見本も、教務係窓口で閲覧できますので、希望者は申し出てください。

2026年4月

〒980-8576 仙台市青葉区川内41

東北大学大学院国際文化研究科 教務係

Tel:022-795-7556 E-mail:int-kkdk@grp.tohoku.ac.jp