

1 修士論文要旨

【様式ひとり1枚】

平成 年度 修士論文要旨	
標題：	
所 属：0000専攻 0000部門 0000分野 指導教員：0000・0000・0000 学生番号：SM000000 氏名：○○○○	
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ・ ・	
「要旨」欄→	
指導教員：○○○○ 印	

- (1) 様式は左図のとおり。(実寸サイズを別添しています。)
- (2) A4判、縦置き、横書きとし、裏面は使用しないでください。
- (3) 「平成 年度修士論文要旨」の文字はMS明朝または平成明朝、14ポイントで書いてください。それ以外はMS明朝または平成明朝、11または12ポイントで書いてください。
- (4) 「標題」欄
 - ① 論文題目が英語の場合は和訳を列記し、和訳にだけ「」をつけてください。
 - ② 英文題目は先頭だけが大きく、その他は略号を除いて原則として小文字。
 - ③ 英文題目にはピリオドをつけません。
- (5) 指導教員は「教授・助教」「教授・准教授」「教授・准教授・助教」のいずれかで書き、順番は問いません。
- (6) 「要旨」欄
 - ① 「要旨：-----」としないで、1文字あけて本文を直接書いてください。(「要旨」という文字は書かない。)
 - ② 日本語で記入してください。
 - ③ 文字は800字程度とします。

2 修士論文

- (1) 論文は学位規程第4条の規程により、2部作成してください。(1部は分野で保管し、もう1部は学務課へ提出してください。)
- (2) 各ページにはページ数をつけてください。
- (3) 論文は製本の上、提出してください。製本機は学術情報館にあります。
- (4) 製本手順
 - ① 表紙とのかきを学術情報館で受取り、製本機で各自、論文を製本してください。
 - ② 表紙と背表紙に学務課で配布する所定のシールを貼ってください。
- (5) シールについては、配布時期を掲示で確認のうえ、分野単位で必要部数を学務課に取りに来てください。(表紙は製本時に学術情報館で受け取ります。)
なお、学術情報館で配布する表紙、学務課で配布するシールは、原則として2部/人となりますが、希望者には公平が保てる範囲で数部余分に配布します。