

別冊以外の学位請求論文の様式（甲）

平成13年度以降入学者用

英文

1. 大きさ

A4版（210×297）

2. 原本

ワープロで打ったものを原本とする。活字は「12ピッチ」又は「10ピッチ」とする。

3. 複本

コピーでもよいが、すべて原本と同じ大きさ、同じ装丁とする。

4. レイアウト

*表紙・・・表紙、裏表紙の紙質は別に定めないが、本文より厚めのものが望ましい。

基本的には、掲載される投稿雑誌の表紙にできる限り近いものを作成する。

上3/4以内に論文題目、その下に必ず和訳の題目を記入すること。

さらに、筆頭著書（論文提出者）及び共著者全員の氏名を記し、その他必要事項を配置すること。

下1/4のところに横線を引き、論文の内容をよく現す語句を10以内選んで記入する。

これは、論文の分類、検索の便に供するためである。

*本文・・・左—約4cm，右—約2.5cm，上—約2.5cm 空ける。

ページ数は下端から約2.5cmの中央に表示する。

行間、文節の初めの空白、記号などは投稿誌の指定どおりでよい。

5. 写真、図、表などの添付物

写真など本文と異なった紙質のものを添付する場合は、その硬さに見合った台紙にはがれないように貼る。説明文は別に各写真等の近くに貼ってもよく、また説明文だけを一括して本文と同じ紙に記入し、LEGEND という見出しを付けページを改めて本文の文献のあとに入れ、これに続いて添付物に番号だけ付けて付図としてもよい。

6. 製本

左から1cm付近を数か所ホッチキスで止め、これらの装具が露出しないよう表紙・背・裏表紙にまたがって製本テープなどで製本する。

学位論文の内容要旨

平成13年度以降入学者用

1. 表紙は別紙様式により作成するものとし、大きさ、印刷、製本等は、学位論文の場合と同じにする。

ただし、本文は、論文を2,000字から4,000字程度に要約したものとし、表紙上方に「学位論文の内容要旨」の語句を付し、下には、検索語を付けない。

2. 題目の下に必ず和訳の題目を付け加える。