

学位論文作成要領

- 1) 学位論文は和文または英文で作成する。
- 2) 用紙の規格はA4縦型とする。
- 3) 論文はワードプロセッサを用い、横書きで作成する。
専門雑誌の形式で緒言、材料(対象、患者)と方法、結果、考察、結語、文献等に準じて記述する。
準拠する専門誌により、項目の分け方、その順序及び用語の使用等については多少の相違は許される。
- 4) 和文論文の場合は、1頁40字×30行として作成する。明朝体10.5ポイントのフォントを使用する。制限枚数は特に設けない。
- 5) 英文の場合は、上下約3cm、左右約2.5cmのマージンを取り、TimesNewRoman12ポイントフォント、ダブルスペースにて作成する。
- 6) 抄録：和文論文の場合は1000字以内、英文の場合は400語以内の抄録をつける。和文論文の場合、英文タイトル、英文抄録は不要である。
- 7) 図、表および添付資料には、図1、表1、添付資料1などの番号をつけ、本文とは別にまとめる。なお、図表を本文中に挿入してもよい。
- 8) 論文には論文題目、専攻分野、学生番号、氏名、指導教員名を記入した表紙を付ける。
- 9) 表紙、抄録、本文、表、図、添付資料の順に左側を綴じた簡易製本とする。但し、申請時に提出するものはファイル綴じでもよい。ファイル綴じの場合は外側にも表紙を付ける。
- 10) 簡易製本した論文には題名（明朝10.5ポイント以上）、年月、氏名を記入した背表紙を付ける。但し、背表紙を付けることが不可能な場合は必要ない。
- 11) 上記によらず、すでに学術誌に投稿しアクセプトされた論文原稿、あるいは、すでに出版された論文別刷がある場合は、アクセプトされた最終原稿(図表含む)や論文別刷を用いて印刷、簡易製本したものを提出してもよい。その場合には、論文題目、専攻分野、学生番号、氏名、指導教員名を記入した表紙を付けること。