

## 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語、実験方法、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、Times New Roman 12 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。