

《修士論文作成要領》

2017年11月 教務課

大学院修了予定者の皆さんは、以下の諸注意をよく読み、修士論文等を期限までに教務課（東広島キャンパス）に提出してください。

1. 修士論文審査申請書〔様式2〕（1部）・・・記入例①参照

- (1) 本学所定の様式を使用すること。
- (2) 必要事項を記入のうえ押印すること。

2. 修士論文（正本1部・副本3部）

- (1) 修士論文（正）は、クリップでとめる（穴あけ不可）
- (2) 修士論文（副）は、クリップでとめるか市販のファイルに綴る（穴あけ可）

【 表紙、裏表紙 】・・・記入例②参照

- (3) 特に様式を定めていないが、別紙様式を基準とし各自作成すること。
- (4) 表紙（所定用紙）と裏表紙（無地）のみ、A4判110kg上質紙を使用すること。
（指導教員の指示に従い入手すること）
- (5) 正、副ともに複写不可。

【 論文本文 】

- (6) 修士論文は原則として、パソコン、ワープロなどで作成すること。手書きで作成する場合は、予め指導教員へ申し出ること。
- (7) フォントは明朝体11ポイントを目安に、余白は左30mm、右25mm、上下25mm、ページ数を入れるフッターは下から12mmに設定すること。
- (8) 和文は、横書きで現代かなづかい、常用漢字を使用し、数字は特別な場合を除き算用数字を用いること。単位、および単位記号は国際単位制度に従うこと。
- (9) 正本は複写したものは不可。写真・グラフ等であっても用紙に貼り付けること。副本3部は複写したもので良いが、正本と同様、写真・グラフ等は用紙に貼り付けて提出すること。また、印鑑はそれぞれに押印すること。
- (10) 図表には必ず番号とタイトルをつけること。

3. 論文目録〔様式4〕（正本1部・副本3部）・・・記入例③参照
 - (1) 本学所定の様式を用いること。
 - (2) 1部は正、複写不可。副3部は複写可。
 - (3) 印鑑は正副のそれぞれに押印すること。

4. 論文要旨（正本1部・副本3部）・・・記入例④参照
 - (1) 所定用紙は特に定めていないが、表題等は別紙様式を基準とし、各自作成すること。
 - (2) 印鑑は正副のそれぞれに押印すること。

5. 履歴書〔様式5〕（1部）・・・記入例⑤参照
 - (1) 本学所定の様式を用いること。
 - (2) 所定の場所に押印すること。

6. 修士論文提出票（1部）
 - (1) 本学所定の用紙を用いること。
 - (2) 審査料（10,000円）については、証明書自動発行機で10,000円分の試験料・手数料等納入票を購入し提出すること。
 - (3) 提出時に修士論文・審査料受領書を受け取り各自保管すること。

7. その他
 - (1) シャチハタ印は使用不可。
 - (2) 特に指定の無いものは、用紙はコピー用紙（PPC用紙）を使用してよい。
 - (3) 各書類とも修正液は絶対に使用しないこと。
 - (4) 各書類に記載する年号は、特別に指定がない限り西暦に統一すること。
 - (5) 本学所定の様式については、指導教員の指示に従い入手すること。

以 上