

# 経済学研究科 修士論文の作成方法について

1. 事務所で、修士論文作成用の表紙、概要書表紙、裏表紙、綴じ紐を受け取ってください。  
それぞれ3つで1組となっておりますので、ご確認ください。

2. 表紙の記入の仕方

2006年度 <b>修士論文</b>	
提出者	大学院経済学研究科修士課程 専攻      専修      年 学籍番号 氏名
論文題目	
審査員	
主査	先生
副査	先生
【備考】	

専攻、専修、学年、学籍番号、氏名、論文の題目を記入してください。  
記入は黒のボールペンでお願いします。

審査員・備考の欄には何も記入しないでください。

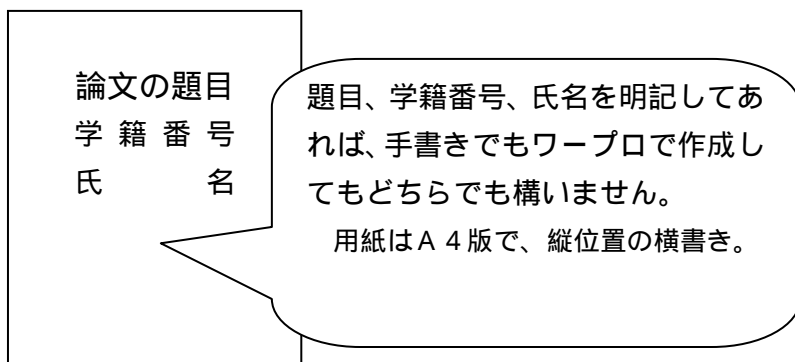
早稲田大学大学院経済学研究科

3. 次に概要書に記入します。

修士論文概要書	
論題	
提出者	指導教員名 修士課程    年 氏名 (備考)

論題、提出者欄に手書きで記入してください。  
データ形式でのフォーマットの配布は行なっていません。

- 4 . 論文題目・学籍番号・氏名を明記した紙を用意してください。



- 5 . 上から、 修士論文表紙、 概要書表紙、 概要書、 論文題目・学籍番号・氏名を明記した紙、 本文、 修士論文裏表紙の順に重ねます。これを正1部、副2部の合計3部作成します。
- 6 . 修士論文受付時に、受付場所に穴あけパンチを用意しておりますので、それで穴をあけて紐で綴じてください。

以上  
早稲田大学大学院経済学研究科