

修士論文の提出資格・作成様式等

1. 提出資格

- (1) 当該年度に所定単位取得済あるいは取得見込であること。
- (2) 「修士論文計画書」「修士論文題目届」を提出済であること。

2. 修士論文・修士論文概要書作成について

- (1) 提出部数は論文・概要書ともに各3部（仮綴）
- (2) 修士論文は、パソコンで作成すること。ただし400字詰原稿用紙に、黒・青色のペンまたはボールペンを使用し、楷書で作成することも可とする。

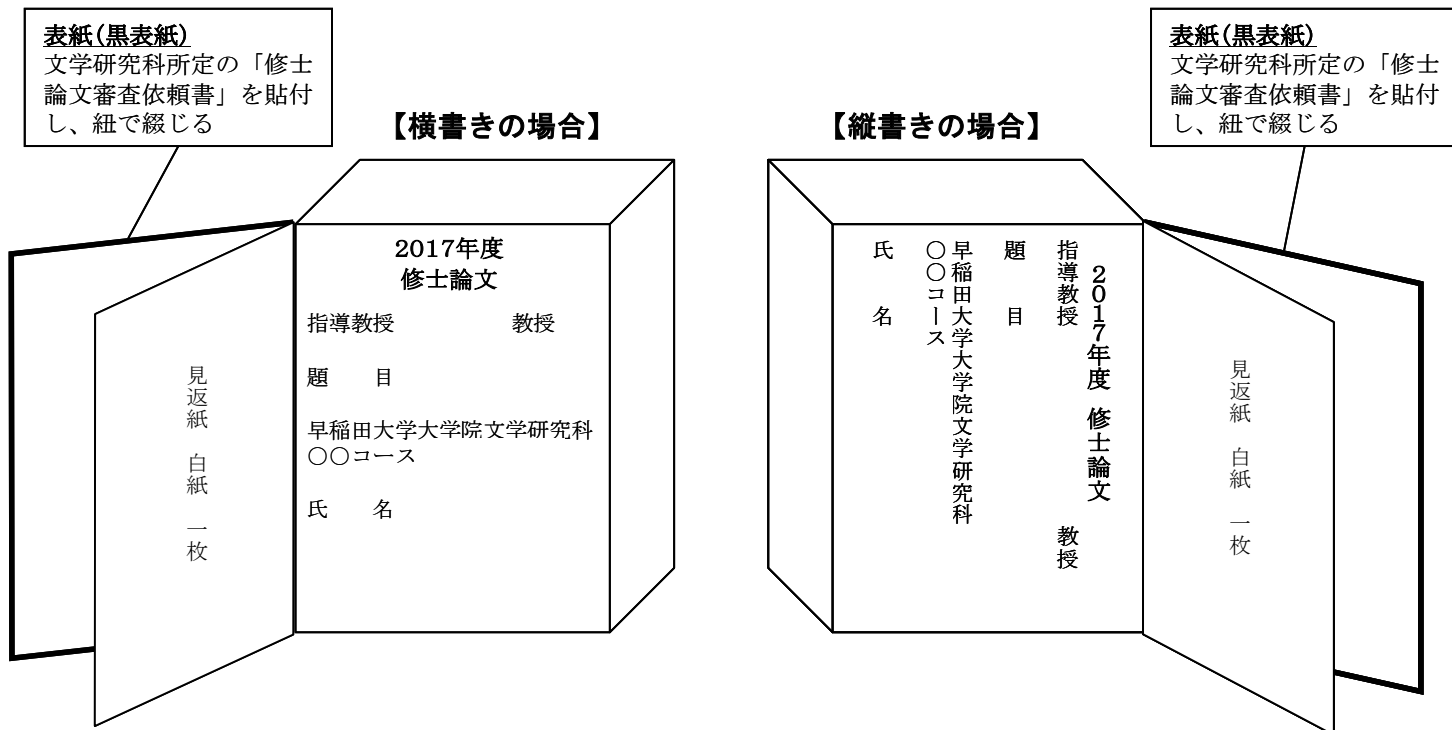
※上記いずれの場合も仕上りはB5判またはA4判とし、図・表などを含む場合は、B5判またはA4判になるように折り込むこと（どちらの仕上がりにするかは指導教員に要相談）。

- (3) 修士論文概要書（日本語以外の概要書には日本語約を必ず添付）の分量は、400字詰原稿用紙20枚程度とし、仕上りは修士論文と同様とすること。
- (4) 1部は永久保存するので、感熱紙を使用しないこと。
- (5) 表紙（表・裏）には厚紙（市販の黒表紙）を使用し、次ページの＜修士論文・修士論文概要書作成様式＞のようにひもで仮綴すること（提出日直近は大学周辺の文具店で黒表紙が売り切れることがあるので要注意）。

< 修士論文・修士論文概要書作成様式 >

・ 順序 :

- ①表紙 ②見返紙(白紙) ③中表紙 ④目次 ⑤本文 ⑥見返紙(白紙) ⑦裏表紙



・ 仕上り :

- (1) 仕上りはB5判またはA4判とすること。(これ以外の仕上りの場合は受理しません)
- (2) 縦書きの場合は、右とじにすること。
- (3) 横書きの場合は、左とじにすること。
- (4) パソコンで作成する場合は、製本できるようにとじ側に余白を設けること。

3. 修士論文・概要書の返却について

1部は当研究科で保存しますが、残りの2部(返却用)は最終試験終了後、指導教員から各人に返却します。

以上
文学研究科