

修士論文提出時の諸注意

1. 提出書類

- (1) 学位授与申請書 2部。
①指導教員の印を押したもの1部。② 指導教員の印を要しないもの1部。
- (2) 修士論文 3部。
〔うち正本1部、副本（正本を複写したもの）2部〕
- (3) 論文要旨(4000字以内) 3部。

黒インクによる手書き、またはワープロによって作成する。

所定の期日までに所定の提出先に提出する。

2. 論文を提出する際には、学位授与申請用紙に必要事項を記入し、指導教員の署名・捺印のあるものを添付する。用紙は所定の提出先まで取りに来ること。

3. 論文は2つ穴のA4フラットファイルに綴じて、表紙に上から、「XX年度博士前期課程論文」、「論文タイトル」、「専攻名」「指導教員名」、「学生証番号」、「氏名」を黒インクで書くこと。同様の記載は最初のページ(扉)に記載すること。なお、背表紙にも「論文タイトル」、「指導教員名」、「氏名」を記載すること。

4. 論文要旨は左上部をホチキスでとめ、本編の最初のページにクリップで添付すること。本編と一緒に綴じないこと。

5. 扉はページ番号ゼロなので何も記載せず、「まえがき」、目次はローマ数字の小文字でページ番号をつける。「第1章序論」から第1ページとし全編にわたって算用数字でページ番号をつける。ページ番号は各ページの最下段の中央に書く。図表が横向きに描かれている場合もページ番号は右端でなくページの下部に書く。

6. 手書きの場合は400字詰め原稿用紙を用いる。

7. ワープロによる作成の場合は、横書きの場合、A4用紙を縦に用い、縦書きは横に用いる。

8. 文字は明朝体で12ポイント、35字×30行とする。縦書きの場合も1ページに1000字程度とする。

9. 出力はカラーも認めるが、副本としてコピーを提出する場合は、薄い色も鮮明に写るよう、カラーコピーをとるか、カラーで出力しなおすこと。
10. 提出後、論文審査（口頭による最終試験）が行なわれる。その際に、論文内容に修正を求められることがある。
11. 修正を含んだ製本用の最終原稿は1部を、穴を開けず綴じずに、3月修了予定の場合は2月末日（それ以外の修了の場合は所定の期日）までに所定の提出先に提出すること。サテライト院生の場合は郵送も可とする。なお、要旨の提出は不要である。
12. なお、注釈や参考文献の記載などに関する詳細な執筆要領は、経済、経営、法律、観光・地域創造の分野ごとに定められているので、指導教員の指示に従うこと。