

確認照合者	
主論文自著確認	
論文目録照合	

論文目録

区分	甲 乙
----	-----

氏名	
主論文 題名	1編 1冊 ○○○○・・・・ 大部は、○○雑誌 第○巻 第○号 (平成○○年○月○○日) に公表済 : 残部は、○○雑誌 第○巻 第○号 (原稿枚数○○枚) (平成○○年○月○○日) 掲載サイト○○ <u>http://○○○</u> (原稿枚数○○枚) (平成○○年○月○○日) : に公表予定 (未公表の場合は予定を記入)
参考論文 題名	○編 ○冊 1. ○○○○・・・・ ○○雑誌 第○巻 第○号 (平成○○年○月○○日) 著者名 <u>○○○○</u> △△△△ □□□□ 2. ○○○○・・・・ 掲載サイト○○ <u>http://○○○</u> (平成○○年○月○○日) 著者名 △△△△ <u>○○○○</u> □□□□
【注意点】	<ul style="list-style-type: none">・論文提出者自身も含めた全員の氏名を記載する。・ジャーナル等への掲載と同じ順番で記載する。・論文提出者自身の名前に下線を引く。

備考

- 1 氏名は外国人の場合、カタカナ表記（漢字圏の学生は漢字）で記入する。
- 2 主論文の題名が外国語の場合は、和訳をカッコ書きで付記すること。
- 3 未公表の論文の場合は、公表予定時期、原稿枚数を記入すること。
公表予定の論文は掲載決定通知等を各専攻長へ提出すること。
- 4 参考論文は、公表年月順にその題名を列記すること。
- 5 参考論文がインターネットのみで公表されるものについては、掲載されるサイト名称、URL、時期、共著者名を記載すること。
なお、どのようなサイトに掲載されているものを参考論文として認めるかは、各専攻において判断すること。
- 6 インターネット上への掲載後、冊子体で印刷される予定がある場合は、従来どおり（公表の方法（掲載誌名・巻・号等）、時期、共著者名について）記載すること。
- 7 本様式によりワープロ浄書すること。
- 8 用紙はA4判上質紙を使用すること。
- 9 すべて元号は和暦で記載すること。
- 10 参考論文を添付しない場合は、「なし」と記入する。