

# 京都大学文学研究科博士論文執筆要項

(文学研究科共通ガイドライン)

## 1. 使用言語

論文には原則として日本語を用いる。但し、専修によって認められた場合にはその他の言語で書いてもよい。なお、主論文要旨は日本語で書くこと。

## 2. 体裁

審査用として縦（横）書きとし、正本1部・副本2部ともに製本のうえ提出する。製本仕上がり大きさはA4判もしくはB5判とする。なお、審査用以外に手続用（図書館納品分）としてさらに1部必要である。

論文は図書館において保存するので、**堅牢な製本**とするよう注意すること。（京都大学附属図書館で保存する。）

表紙には**論文題目・氏名のみを省略せずに記載する**（年号の記載は自由）。複数冊に分けるときは、それぞれの表紙に記入のうえ、全体の通し番号をつける。（背表紙も同様）

## 3. 用紙・論文書式

正本・副本ともにコピー機による複写を提出してもかまわない。

(1) 和文手書きの場合は、縦書きB4判400字詰原稿用紙二つ折（またはB5判200字詰め原稿用紙）、ペンまたはボールペン書きとする。横書きの場合は、A4判原稿用紙でもよい。

(2) ワードプロまたはタイプライター使用の場合は、A4判またはB5判の上質紙に印刷する（ワードプロでの印字には、レーザープリンターの使用が望ましい）。

感熱紙など、印字性能が長期保存に適さない紙を用いてはならない。

a. 和文書式については、横書き・縦書きとも、製本仕上がり状態に留意の上、読みやすい仕上がりになるよう定めるものとする（〔例〕横書き毎ページ全角文字30字×25行程度、縦書き毎行全角文字50字×15行程度が目安となる）。

b. 欧文の場合、ダブルスペースに印字する。

c. その他の文字の場合、上記いずれかに準じて定める。

(3) 参考論文・主論文要旨は、上記に準ずる。付図・付表については、必要があれば見やすさを損なわない範囲で用紙・書式の変更を行っても差し支えない。

## 4. 論文の構成

(1) 目次・本文・注の構成とする。より具体的な章立てなどを統一する必要があるれば、各専修もしくは専攻で定める。参考論文は本項規程の扱いに準じる（ただし、学術雑誌などに既公刊の論文を参考として提出する場合、強いて体裁を合わせる必要はない）。

(2) 引用した単行本については、初出の個所で、著者（編集）名・書名・出版地・出版年・総ページ数を省略せずに記すこと。未公刊の博士論文についても、上に準じる。

〔例〕尾崎雄二郎『漢字の年輪』、東京、角川書店、1989年、335ページ。

Klaus Röhrborn und Wolfgang Veenker (hrsg.), *Sprachen des Buddhismus in Zentralasien*, Wiesbaden: Otto Harrassowitz, 1983, 141 S.

周一良『魏晋南北朝史札記』、北京、中華書局、1985年、総484頁。

Richard VanNess Simmons, "The Hangzhou dialect", Ph.D.thesis, Seattle: University of Washington, 1992, 709p.

- (3) 引用した論文については、初出の個所で、著者名・論文名・掲載雑誌（論文集）名・巻号・出版年・掲載ページを省略せずに記すこと。また、引用ページについてはそのつど指示すること。

会議論文集（Proceedings）についても、上に準じる。

[例] 杉藤美代子「音変化の過程に関する一考察—「四つ仮名」の混同と「ザゼゾーダデド」の混同—」、国語学会『国語学』138, 1984年、20—34ページ。

Hideo Suzuki, "Climatic change and human migration", *Computational Analysis of Asian & African Languages* No.22, 1984, pp.1-7.

- (4) 初出以外の引用文献は、どの著作を指示しているかがはっきりわかるように「○前掲論文」などと記すこと。
- (5) 論文末尾に一括して引用文献目録をつけ、本文中では「Suzuki(1984)」のように示すかたちをとってもよい。
- (6) 各専修で適当と認める場合は、欧文論文の体裁・欧文書誌記載などについては、たとえば、*A Manual of Style, The Chicago Manual of Style*のような基本的なマニュアルを指定し、統一することも考えられる。

## 5. 論文の提出

提出期限は厳守し、提出後の誤字・脱字の訂正、プリントアウトの欠損などがないように十分な点検をおこなうこと。

ワープロ・パソコン使用の場合、ハードディスクやフロッピーディスクの異常、または機器の故障を理由とした提出延期や不完全な形での提出は認めない。

乱丁・落丁等がないか十分に確認した上で提出すること。