

製本する前に読んで下さい。

博士論文冊子 提出時の注意点

表紙

論文題目と名前を記入：和文、英文のどちらか一方のみ記載

英文の場合、大文字、小文字も含めて申請書類と同じ氏名の順で表記

- ・「京大 太郎」「Kyodai Taro」「KYODAI TARO」「Taro Kyodai」等は全て別表記。
- ・「山崎 花子」「山崎 花子」も別表記。
- ・題目の「Studies on ～～」と「STUDIES ON ～～」も別表記。

本申請時は、4冊、公聴会後の最終提出時は、くるみ製本等で1冊

表紙には、日付、ロゴマーク、京都大学、会社名、所属名等は一切入れないこと。

※ 表紙(背表紙)に年号のみ入れられます。(任意)(日付は不可)



背表紙

論文題目と名前を記入すること

※背表紙に年号のみ入れられます。(任意)(日付は不可)

中表紙には、自由に文字、ロゴ等を入れられます。

生協ショップで簡易製本ファイルを購入すると、店内で製本加工できます。 →
本申請の提出のときのみ受理します。ただし、穴をあけて綴るファイルは不可
簡易製本で背表紙を入れるのが難しい場合は、手書きで氏名を記入しておいて下さい。



簡易製本ファイル(例)

※本申請の際は、製本ファイル等*を使用した簡易製本でも受理いたします。

公聴会後の最終提出の時は、くるみ(正式な)製本で1冊 提出して下さい。

両面印刷で作成してください。

※最終論文作成後、必ず乱丁落丁がないか確認をしてから、提出して下さい。

【乱丁・落丁について】

令和4年3月～5月の学位授与者だけで最終論文に5件の乱丁・落丁(ページ番号誤り・スペルミス等)があり、附属図書館から指摘を受け、再製本等の対応が必要となりました。論文は、表紙、背表紙も含めて全ページ確認して下さい。