

文字内容及びレイアウト 指示書

- ・表紙、背表紙に入れる文字の詳細をご記入下さい。
- ・ご提出先からの指示書や仕様書がある場合は添付してください。

通 信 欄	
表紙背厚(角のみ)	K ・ G
m/m	T ・ 増

原稿枚数 枚 又は 原稿の厚さ mm ※枚数は10枚程度、厚みは1mm程度の誤差であれば問題ありません。

背表紙 【記入例】
○○における○○のための○○研究
日本文書

表紙 【記入例】
修士論文 } (2号)
○○における○○のための ○○研究 } (1号)
○○大学大学院 ○○○○研究科 } (3号)
日本文書 } (2号)
※こちらは記入例となりますので、記入項目、内容、位置につきましては、 各ご提出先からの指定に従ってご記入ください
※ご記入は手書きでも構いません。 当社にてプロが細かいレイアウトを致しますので、ご安心ください。

注意事項

- ・スペースや句読点・改行位置・特殊記号などはわかりやすくはっきりとご指示ください。
- ・ご提出先からの指定が特にならない場合、レイアウトは当社にお任せ頂いております。
- ・文字内容にお間違いのないようご確認下さい。

表紙一行の 文字数の目安 (A4サイズ)	3号活字 (約16pt)	論文	27文字
	2号活字 (約21pt)	論文	20文字
	1号活字 (約27pt)	論文	15文字
背表紙	A4サイズで50文字(和文)まできれいに入ります。		