

学位論文等作成要領

平成 19 年 3 月 20 日制定

平成 21 年 10 月 28 日改正

学位論文の審査を願い出る者は、この作成要領に従って書類を整備すること。

1 申請書類について

次に掲げる書類等を主指導教員を経て研究科長に提出するものとする。ただし、提出にあたっては、必ず主指導教員及び教務学生係の点検を受けること。

(1) 学位論文審査願	1 部
(2) 学位論文提出承認書	1 通
(3) 論文目録	1 部
(4) 学位論文	5 部
(5) 論文内容の要旨 (4,000 字程度, 日本文による)	7 部
(6) 履歴書	1 部
(7) 参考論文	1 部

2 学位論文について

- ・ 長期保存に耐えるように印刷し、製本すること。
- ・ 規格は自由であるが、なるべく A 4 版が望ましい。
- ・ 表紙には、提出日、論文題目等を明記すること。
- ・ 提出後は、訂正、差し替えができないので、誤字、脱字等がないように注意すること。
- ・ 外国語による論文の場合は、提出論文の扉に、論文題目とその和訳（括弧書き）を併記すること。
- ・ 共著論文のうち、次の条件を満たしているものは、学位論文として受理することができる。
 - ① 論文提出者が研究及び論文作成において主たる役割を務めていること。
 - ② 学位論文の共著者から、当該論文を論文提出者の学位論文とすることについての承諾書が得られること。（別紙承諾書添付）

3 論文目録について

(1) 題目について

- ① 題目（副題を含む）は、提出論文のとおり記載すること。
- ② 外国語の場合は、題目の下にその和訳（括弧書き）を併記すること。

(2) 印刷公表の方法及び時期について

- ① 公表は、単行の書籍又は学術雑誌等の公刊物（以下「公表誌」という。）に登載して行うものであること。
- ② 論文全編をまとめて公表したものについては、その公表年月、公表誌名（雑誌の場合は、巻・号）又は発行書名等を記載すること。また、論文を編・章等の区分により公表したものについては、それぞれの区分ごとに公表の方法・時期を記載すること。
- ③ 学位論文（編・章）について、別の題目で公表した論文をもって公表したものとする場合は、その題目（公表題目）を（ ）を付して併記すること。
- ④ 未公表のものについては、次の記載例を参照の上、その公表の方法、時期の予定を記載すること。

(記載例)

イ すでに出版社等に提出し、出版が内約されている場合。

題目 ○○○○○○○○○○ ○○○出版社から平成○○年○○月 刊行予定

ロ すでに投稿し、学会等において、掲載期日が決定しているが、申請手続の時点において、印刷公表されていない場合。

題目 ○○○○○○○○○○ ○○○学会誌○巻○号
平成○○年○○月○○日 掲載予定

ハ 現在投稿中の場合。

題目 ○○○○○○○○○○ ○○○学会誌
投 稿 中
平成○○年○○月○○日 投稿済み

ニ 近く投稿する予定の場合。

題目 ○○○○○○○○○○ ○○○学会誌平成○○年○○月投稿予定

⑤ 共著の場合は必ず共著者名を付記すること。

(3) 冊数について

学位論文1通についての冊数を記載すること。

(4) 参考論文について

すでに学会誌等に発表した論文題目を記載し、その論文を添付すること。

4 履歴書について

(1) 氏名について

戸籍のとおり記載し、通称・雅号等は一切用いないこと。

(2) 学歴について

① 高等学校卒業後の学歴について年次を追って記載すること。

② 在籍中における学校の名称等の変更についても記載すること。

(3) 職歴・研究歴について

原則として常勤の職について、機関等の名称、職名等を正確に年次を追って記載すること。ただし、学歴と職歴に空白となる期間があり、非常勤等の職歴がある場合はこれを記入し、職歴等に不明な期間がないように記載すること。

(4) 賞罰について

特記すべきものと思われるものを記載すること。

5 論文内容の要旨について

記載方法については、を参照。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年10月28日から施行する。