

在学者の学位論文作成要領（博士）

（昭和63年9月21日 研究科委員会）

最近改正 平成27年10月21日

本研究科在学中に学位論文の審査を願い出る者は、あらかじめ指導教員に提出書類の点検を受け、承認を得ること。

1. 提出書類

1. 学位論文審査願
2. 論文目録
3. 学位論文
4. 履歴書

2. 作成要領

1. 学位論文審査願
別紙様式1により1通作成すること。
2. 論文目録
別紙様式2により1通作成すること。
3. 学位論文
 - ① 共著でないこと。
 - ② 日本語又は英語で記述すること。
 - ③ 論文は、原則としてワードプロセッサ等を使用すること。
 - ④ 用紙は白色上質紙とすること。
 - ⑤ 記載は、縦位置、横書とすること。
 - ⑥ 原則として、日本語によるものは50,000字以上、英語によるものは、20,000語以上とすること。サイズはA4とし、文字サイズは10ポイントから12ポイントとすること。1頁の文字数は、日本語の場合は概ね、1,000字から1,600字、英語の場合は300語から600語とし、30行から40行とすること。
 - ⑦ 論文作成参考例に従って作成すること。
 - ⑧ 冊数は1編4通（正1，副3），および電子媒体（CD-R）1部とすること。
4. 履歴書
5. 印刷公表の方法及び時期
 - ① 公表は単行の書籍又は学術雑誌等の公刊物（以下「公刊物」という。）に掲載して行うこと。
 - ② 公表は原則として学位論文そのものを全文公開すること。
 - ③ 自費出版等によるもので、購読できる者が限定されている出版物であっても、大学、その他の学術機関等に配付されたものについては、公刊物として扱うことができる。
なお、学位論文の公表については、神戸大学学位規程第19条のとおり規定されている。

附 則

この内規は、平成27年11月1日から施行する。

様式1～2 研究科HP参照のこと