

# 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）

最終改正 令和4年3月7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
5. 宣誓書
6. 承諾書（共同研究の場合）

## 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 学位論文は単著を原則とするが、その一部において自らが主導した共同研究を含めることができる。学位論文の一部とできる共同研究は、研究指導教員の許可を得たうえで、課程博士論文における共同研究に関する申合せで定める様式により、論題提出時に申請を行い認められたものに限る。
  - ② 単著及び共著の公刊済論文及び公刊予定論文を、学位論文の一部に含める場合、その著作権が出版社、学会等に帰属しているときは、自らの責任において許諾を得ること。
  - ③ 日本語又は英語で記述すること。学位論文を母国語以外で記述する場合は、校閲を自らの責任で行うこと。
  - ④ 論文は、原則としてワードプロセッサ等を使用すること。
  - 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 表紙には提出年月日、論文題目（英文の場合は和訳をつける）、所属研究室（所属教員名）、専攻名、学籍番号、氏名を明記すること。また、頁番号は本文1枚目から開始し、1, 2, …のようにアラビア数字を用いること。表紙には頁番号をつけないこと。目次に頁番号はつけてもつけなくても構わないが、つける場合はi, ii, …のようにアラビア数字以外を用い、本文と明確に区別すること。
4. 履歴書
5. 宣誓書  
所定の様式により作成すること。
6. 承諾書（共同研究の場合）  
課程博士論文における共同研究に関する申合せで定める様式により、共同研究ごとに、1通作成すること。なお、同一共同研究について、共同研究者ごとに承諾書を作成しても構わない。

#### 7. 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。

#### 附 則

この内規は、令和4年4月1日から施行する。

別紙様式1

		年 月 日
経営学研究科長 殿		
学籍番号		
氏 名		
<b>学位論文審査願</b>		
神戸大学学位規程第7条の規定により下記の書類を提出いたしますから審査をお願いします。		
記		
学位論文		通
論文目録		通
		以上

別紙様式2

		年 月 日
<b>論 文 目 録</b>		
		氏 名
<b>論 文</b>		
1. 題 目		
2. 印刷公表の方法及び時期		
方 法		
時 期		
3. 冊 数	冊	
<b>参考論文</b>		
1. 題 目		
2. 冊 数	冊	

各様式及び作成要領 研究科Webページを参照のこと