

《博士論文作成要領》

2017年6月 教務課

大学院生の皆さんは、以下の諸注意をよく読み、博士論文等を期限までに呉教務課に提出してください。

1. 博士論文審査申請書〔様式1〕（1部）・・・記入例①参照

- (1) 本学所定の様式を使用すること。
- (2) 必要事項を記入のうえ押印すること。

2. 博士論文（正本1部・副本2部・電子データ1部）・・・記入例②参照

- (1) 博士論文（正）は、クリップでとめる（穴あけ不可）
- (2) 博士論文（副）は、クリップでとめるか市販のファイルに綴る（穴あけ可）
- (3) 電子データは、CD-Rにて提出すること。㊦（データ形式：pdf形式およびword形式）※pdf形式が難しい場合は、word形式のみでも可。

【表紙、裏表紙】

- (4) 特に様式を定めていないが、別紙様式を基準とし各自作成すること。
- (5) 表紙（所定用紙）と裏表紙（無地）のみ、A4判110kg上質紙を使用すること。（教務課で入手すること）
- (6) 正、副ともに複写不可。

【 論本文本文 】

- (7) 博士論文は原則として、パソコンなどで作成すること。手書きで作成する場合は、予め指導教員へ申し出ること。
- (8) フォントは明朝体11ポイントを目安に、余白は左30mm、右25mm、上下25mm、ページ数を入れるフッターは下から12mmに設定すること。
- (9) 和文は、横書きで現代仮名遣い、常用漢字を使用し、数字は特別な場合を除き算用数字を用いること。単位、および単位記号は国際単位制度に従うこと。
- (10) 正本は複写したものは不可。写真・グラフ等であっても用紙に貼り付けること。副本2部は複写したもので良いが、正本と同様、写真・グラフ等は用紙に貼り付けて提出すること。また、印鑑はそれぞれに押印すること。
- (11) 図表には必ず番号とタイトルをつけること。

3. 論文目録〔様式4〕（正本1部・副本2部・電子データ1部）・・・記入例③参照

- (1) 本学所定の様式を用いること。
- (2) 1部は正、複写不可。副2部は複写可。
- (3) 印鑑は正副のそれぞれに押印すること。
- (4) 電子データは、CD-Rにて提出すること。㊦（データ形式：pdf形式およびword形式）※pdf形式が難しい場合は、word形式のみでも可。

4. 論文要旨（正本1部・副本2部・電子データ1部、和文2,000字程度）記入例④参照
 - (1) 所定用紙は特に定めていないが、表題等は別紙様式を基準とし、各自作成すること。
 - (2) 印鑑は正副のそれぞれに押印すること。
 - (3) 電子データは、CD-Rにて提出すること。㊦（データ形式：pdf形式およびword形式）※pdf形式が難しい場合は、word形式のみでも可。

5. 履歴書〔様式5〕（1部）・・・記入例⑤参照
 - (1) 本学所定の様式を用いること。
 - (2) 所定の箇所に押印すること。

6. 受理書
査読のある学術雑誌へ掲載が決定された論文で、まだ印刷されていない場合は、それを証明する書類（受理書）を提出すること（掲載が決定された旨が記載された書類が雑誌の発行者から送られてくるので、その書類を提出）。

7. 共著者承諾書・・・記入例⑥参照
査読がある雑誌に掲載された（または掲載される）論文が共著の場合に提出すること。共著者全員の承諾書が必要である。

8. 共著理由書・・・記入例⑦参照
査読がある雑誌に掲載された（または掲載される）論文の著者に、申請者、特別研究指導教員、補助担当教員以外の者がいる場合に提出すること。特別研究指導教員に作成をお願いし、書類を提出する。

9. 博士論文提出票（1部）
 - (1) 本学所定の用紙を用いること。
 - (2) 審査料（50,000円）については、証明書自動発行機で納入票＜博士論文審査手数料（50,000円分）＞を購入し、博士論文と一緒に提出すること。
 - (3) 提出時に博士論文審査料受領書を受け取り各自保管すること。

10. その他
 - (1) シャチハタ印は使用不可。
 - (2) 特に指定の無いものは、用紙はコピー用紙（PPC用紙）を使用してよい。
 - (3) 各書類とも修正液は絶対に使用しないこと。
 - (4) 各書類に記載する年号は、特別に指定がない限り西暦に統一すること。
 - (5) 本学所定の様式については、指導教員の指示に従い入手すること。
 - (6) 博士論文、論文目録、論文要旨の電子データは1枚のCD-Rにて提出すること。

以上