

論文博士学位論文等作成要領

博士課程を経ない者が、本研究科に学位の授与を申請するときは、この作成要領に従って関係書類を整備すること。

この作成要領により難しい場合又は不明な点がある場合は、申請前に、内見受理教授及び本研究科事務室（工学研究科教務学生係）に申し出ること。

書類に不備がある場合は、受理しない。また、受理後の学位論文等の訂正、差し替えはできないので、書類作成に当たっては、遺漏のないよう十分注意すること。

I 学位論文

- 1 学位論文は、日本語又は英語で記述すること。
- 2 学位論文は、電子媒体および製本（バインダー等による簡易製本可）された冊子で提出すること。
- 3 電子媒体（CD-R）の表面は、別紙1の要領（PDF）のとおりとする。
- 4 PDF/A ファイルの作成は、附属図書館作成要領（PDF）のとおりとする。
- 5 冊子の表紙と背表紙は、別紙2の要領（PDF）で印刷すること。
- 6 規格は、A4判のサイズが望ましい。
- 7 用紙は、白色上質紙とし、記載は縦位置、横書きとする。
- 8 学位論文を手書きする場合は、楷書で丁寧に記載し、文中の外国語は、タイプ打ちすること
- 9 受理後の学位論文は、訂正、差し替えができないので、誤字、脱字、あて字等のないように注意すること。
- 10 共著論文のうち、次の条件を満たしているものは、学位論文として使用することができる。

当該論文の共著者から、学位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。承諾書の様式は、別紙3のとおりとする。ただし、共著者が死亡した等の理由により、今後当該共著論文が別の学位論文に使用される可能性がないことが明らかな場合は、その旨を記載した理由書を提出することにより、該当する共著者からの承諾を得る必要はない。なお、上記理由書は申請者本人が作成（様式自由）し、申請者本人が署名捺印の上、提出すること。

II 論文目録

- 1 題目について
 - (1) 題目（副題を含む）は、提出論文のとおりに記載すること。
 - (2) 英語の場合は、題目の下にその和訳を（ ）を付して併記すること。
- 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）に登載して行うこと。
 - (2) 公表は、原則として学位論文そのものを全文公表すること。ただし、若干の修正を加え、或いは研究内容に直接影響しない部分を除外して発表することは差し支えない。また、学位論文の内容について、別の

題目で公表した場合も公表したものとするができる。

- (3) 学位論文は、編・章等その構成上の区分により、或いは内容上の研究事項別に、分割公表することができる。
- (4) 公表誌は、学術資料として、大学、その他の学術機関に保存され、一般に随時閲覧し得るものであること。
- (5) 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布されたものについては、公表誌として扱うことができる。ただし、この場合は、配布先の一覧表を添付すること。
- (6) 学位論文全編をまとめて公表したものについては、その公表年月日、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、学位論文を編・章等の区別により公表したものについては、それぞれの区分ごとに、公表の方法及び時期を記載すること。
- (7) 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、その公表題目を記載すること。
- (8) 未公表のものについては、次の記載例を参照の上、その公表の方法及び時期の予定を記載すること。
学位論文提出時（内見のための論文目録の場合は学位論文草稿提出時）において、予定が決まっていない場合は、「未定」とすること。

(記載例)

- 1 すでに投稿し、学会等において、記載期日が決定しているが、学位論文提出時において、印刷公表されていないもの。

題目○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○学会誌○巻○号
平成○年○月○日掲載予定

- 2 現在投稿中の場合

題目○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○学会誌投稿
平成○年○月○日印刷予定

- 3 近く投稿する予定の場合

題目○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○学会誌投稿予定
平成○年○月○日印刷予定

上記，1，2の場合，掲載予定証明又は受理証明があれば，コピーを2部添付すること。なお，学位論文の公表については，神戸大学学位規定第19条に次のとおり規定されている。

(学位論文の公表)

第19条 博士の学位を授与された者は，当該博士の学位を授与された日から1年以内に，当該博士の学位の授与に係る論文の全文を公表しなければならない。ただし，当該博士の学位を授与される前に既に公表したときは，この限りではない。

- 2 前項の規定にかかわらず，博士の学位を授与された者は，やむを得ない理由がある場合には，当該教授会の承認を受けて，当該博士の学位の授与に係る論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合において，本学は，その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。
- 3 博士の学位を授与された者が行う前2項の規定による公表は，原則として神戸大学学術成果リポジトリの利用により行うものとする。

3 冊数について

- (1) 学位論文1通についての冊数を記載すること。
- (2) 付図等を別冊として添付する場合は，その別冊を記載すること。ただし冊子としていない付図等を添付した場合は，「○冊」(付図添付)のように記載すること。

※ 提出する論文の冊数を記入するのではなく，作成した論文が何冊で出来ているかを記入してください。

(例) 論文1冊と作図等の計2冊で構成されている場合は2冊と記入してください。

4 参考論文について

提出する博士論文と内容的に補完的な関係にあつて，学位審査の対象として不可分なものを参考論文として提出してもよい。(原則として，学位審査論文は博士論文のみから構成することが望ましい。)参考論文がある場合は，主論文に準じ，その題目，印刷公表の方法及び時期(予定を含む)並びに冊数を記載すること。

その場合，当該論文の抜粋等を電子媒体の学位論文に1部加えた部数を提出すること。

※ 論文目録の記載に当たっては，別紙様式2の記載例を参照すること。

III 論文内容の要旨

- 1 規格は，A4版とし，縦位置，横書きで記載して左側2か所ホッチキス止め又は糊付けとすること。
- 2 論文題目(副題を含む)は，提出論文のとおり記載すること。

- 3 本文は、2000字～4000字でまとめること。
- 4 過去形で記載すること。
- 5 論文が何章かに分かれている場合は、章ごとに順を追って記載すること。
- 6 記載に当たっては、Iに1,・・・8, 9の要領によること。

IV 履歴書

1 氏名について

戸籍のとおり記入し、通称・雅号等は一切用いないこと。(他の書類についても同じ)

2 現住所について

- (1) 住民票に記載されている住所(公称名地・番地)を記入すること。
- (2) 学位授与式の通知, その他通信上支障のないよう, 団地名・宿舎名・番号等も記入すること。

3 学歴について

- (1) 高等学校卒業後の学歴について, 年次を追って記入すること。
- (2) 入学・休学・復学・退学・卒業・修了その他在籍中における異動について, もれなく記入すること。
- (3) 大学院の博士課程において, 所定の期間在学し, 所定の単位を修得し, かつ必要な博士論文の作成等に対する指導を受けて退学した者は「卒業, 修了, 退学の別」欄に, 単位修得退学と記入すること。
- (4) 在学中における学校の名称等の変更についても記入すること。

4 学会及び社会における活動等について

加入している学会の名称及び学位審査の参考になるとと思われる社会における活動等について, 年次を追って, 又は事項別に記入すること。

5 賞罰について

特記すべきものと思われるものを記入すること。

6 職歴・研究歴について

- (1) 職歴・研究歴について, 年次を追って, 又は事項別に記入すること。
- (2) 職歴について, 常勤の職についてその勤務先, 職種等を年次を追って記入すること。ただし, 非常勤の職であっても, 特に教育・研究に関するものについては記入すること。
- (3) 現職については, 当該職については記入した箇所に, 「現在に至る」と明示すること。
- (4) 研究歴として記入する事項は, およそ次のようなものがある。
 - イ 研究課題(共同研究をふくむ)に関するもの
 - ロ 研修に関するもの
 - ハ 学術調査に関するもの

- ニ 学術奨励金に関するもの
 - ホ その他学位審査の参考となるもの
- (5) 学歴として記入することが適当なものについては、この欄に重複して記入しないこと。

※ 履歴書の記載に当たっては、別紙4の記載例を参照すること。