

学位論文作成要領

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。書類に不備がある場合は、受理されないので、書類提出前に、指導教員及び理学研究科教務学生係の点検を必ず受けること。

〈作成上の注意事項〉

1 論文題目について

提出する書類及び学位論文に記載する論文題目は、ひらがな・カタカナ、英字の大文字・小文字・ハイフン等も含めて統一したものにすること。外国語の場合は、その和訳を併記すること。

2 日付について

日付を書く書類については、承諾書を除いて、すべて同一日でかつ論文提出期間中の日付であること。承諾書については、論文提出期間より前の日付でも差し支えない。

I 学位論文について

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、電子データおよび簡易製本（ファイル等で綴じる）された冊子で提出すること。

3 電子データは、別紙1の要領のとおりとする。

4 簡易製本の表紙および背表紙は別紙2の要領のとおりとする。

5 規格は、A4判のサイズとする。

6 用紙は、白色上質紙とする。

7 記載は、縦位置、横書きとする。

8 学位論文は、永年保存に耐え得る印刷が望ましいが、複写でもよい。手書きによる場合は、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 いったん提出した学位論文等は、内容を変更したり、差し替えたりすることはできない。ただし、論文の内容が大きく変わらない程度の字句、誤字、脱字等については、学位論文審査終了前に、研究科長に願い出て許可を受けた上、訂正することができる。

10 共著論文のうち、次の両方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。

(1) 学位論文提出者が研究及び論文作成の主動者である。（学位論文提出者がいわゆるシニアオーサーであること）

(2) 当該論文の共著者から、学位論文提出者の学位論文に使用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、指定された様式では承諾書が取りにくい場合は、承諾書の内容を踏まえていれば、様式に一部変更を加えて承諾書を取っても差し支えない。

(例) 承諾者毎にそれぞれ作成し、論文題目欄に複数の共著論文の題目を記載し押印してもらう。

II 論文内容の要旨について

- 1 規格は、A4判とし、縦位置、横書きで記載して、ホッチキス止めすること。
- 2 論文題目（副題を含む）は、提出する学位論文のとおり記載すること。論文題目が英語の場合は、題目の下にその和訳を（ ）を付して併記すること。
- 3 本文は、2000字～4000字でまとめること。（英語の場合は、1200語～2400語でまとめること。）
- 4 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。
- 5 記載に当たっては、Iの1、6、7の要領によること。

III 学位論文審査願について

学位論文審査委員が3名るとき、学位論文は4通（審査委員が1名増えるごとに1通を加えることとする。）、また論文目録は審査委員の人数にかかわらず2通と記入すること。

IV 論文目録について

- 1 題目について
(1) 題目（副題を含む。）は、提出する学位論文のとおり記載すること。
- 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、ある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ことができる。
(3) 学位論文は、編・章等その構成上の区分により、あるいは内容上研究事項別に、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のものについては、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、学位論文を編・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ことは、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。学位論文提出時において、予定が定まっていない場合は、「未定」とすること。

（記載例）

イ 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、印刷公表していないもの。

題目○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○学会誌○巻○号
令和○年○月○日掲載予定

ロ 現在投稿中の場合

題目○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○学会誌投稿中
(令和○年○月○日掲載予定)

ハ 近く投稿する予定の場合

題目○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○学会誌投稿予定
(令和○年○月○日掲載予定)

上記イ、ロの場合、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、神戸大学学位規程第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、当該教授会の議を経て、やむを得ない理由があると認められた場合は、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、その別冊を加えた冊数とすること。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冊と作図等々の計2冊で構成されている場合は2冊と記入してください。

V 履歴書について

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(公称地名・番地)を記入すること。

(2) 通信上支障のないよう、団地名、宿舍名、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籍について、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) 在籍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) 本研究科における学歴については、次の要領で記入すること。

令和〇〇年4月1日 神戸大学大学院理学研究科〇〇〇〇専攻

(博士課程後期課程) 入学(又は進学)

令和〇〇年3月25日 神戸大学大学院理学研究科〇〇〇〇専攻

(博士課程後期課程) 修了見込み

4 職歴について

(1) 常勤の職について、その勤務先、職種等は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。

(2) 現職については、当該職について記入した箇所に、[現在に至る]と明示すること。

5 学会及び社会における活動等について

(1) 加入している学会の名称、学位審査の参考になるとと思われる学会活動及び研究歴について、年次を追って、又は事項別に記入すること。

(2) 学術に関する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(共同研究を含む。)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。

(3) 学歴又は職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。

6 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。

VI 参考論文について

通常は「なし」。ただし、学位論文を読むときに必ず必要と思われる論文があれば、参考論文として提出することができる。単なる参考となる関連論文のことではないので注意すること。その場合、当該論文の抜き刷り等を学位論文と同数提出すること。

学位論文（電子データ）の提出方法について

博士学位論文（電子データ）については、以下のとおり提出してください。

◆提出方法

USBメモリ又はCD-Rに保存したデータを窓口で提出してください。受付時にデータだけを回収し、USBメモリやCD-R本体は返却します。メールでのデータ送付は受付できません。

ただし、「博士課程を経ない者」の学位論文等提出時において、郵送にて提出する際は、CD-Rに保存したデータを送付してください。その場合、CD-Rは返却しません。

◆電子データ形式

PDF/A (ISO-19005) で作成してください。

PDF/A ファイル作成の参考：附属図書館HP「博士論文について」

https://lib.kobe-u.ac.jp/da/kernel/deposit_thesis/

◆学位論文本文データのファイル名

例：課程博士の場合 甲_123S456S_神戸太郎_理_本文.pdf

(学籍番号) (氏名) (学位の種類) (提出するデータの種類)

論文博士の場合 乙_六甲花子_理_本文.pdf

(氏名) (学位の種類) (提出するデータの種類)

※提出するデータの種類は「理」又は「学術」としてください。

注意

◇データには、表紙も入れてください。

表紙の作成方法については、「簡易製本の学位論文について」を参照してください。

※論文本体が英文の場合、論文データ内の表紙の氏名は英文と和文を併記してください。

◇「論文全文公表の延期」または「非公表」の場合は、「学位論文本文データ」と「論文内容の要約データ」の2点が必要です。

要約データは本文データと同じデータ形式(PDF/A ファイル)で作成し、ファイル名は以下の例に従って作成してください。

例：課程博士の場合 甲_123S456S_神戸太郎_理_要約.pdf

(学籍番号) (氏名) (学位の種類) (提出するデータの種類)

論文博士の場合 乙_六甲花子_理_要約.pdf

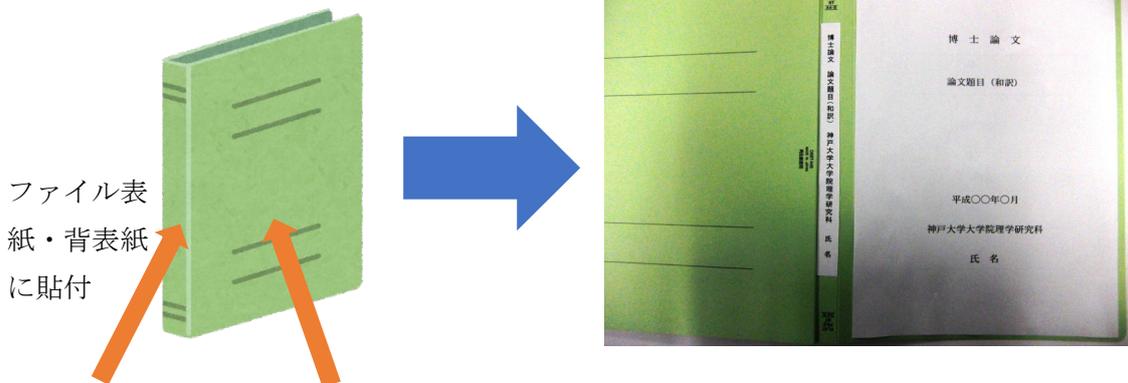
(氏名) (学位の種類) (提出するデータの種類)

※提出するデータの種類は「理」又は「学術」としてください。

※要約には、公表できない内容は記載しないようにしてください。

※要約の表紙は、学位論文本文データの表紙の「学位論文」を「学位論文（要約）」に変更して作成してください。

簡易製本の学位論文について



ファイル表紙・背表紙に貼付

博士論文
○○○○○○
神戸大学大学院理学研究科
神戸太郎

博士論文
○○○○○○
(論文題目)
令和○○年○○月
神戸大学大学院理学研究科
神戸 太郎
(氏名)

【表紙】
・博士論文
・論文題目
・論文提出年月
・研究科名
・氏名
を記載

英語で記載する場合
・ Doctoral Dissertation
・論文題目
・論文提出年月
(ex: January 20XX)
・ Graduate School of Science, Kobe University
・氏名
を記載

※扉（博士論文の最初のページ）にも、表紙と同じものを綴じる。

【背表紙】
・博士論文
・論文題目
・研究科名
・氏名
を記載

論文提出年月は、本審査の際に提出する年月とする。
例：9月修了 令和○○年7月
3月修了 令和○○年1月

承 諾 書

私どもは、下記の共著論文を 氏の学位論文とすることを承諾します。なお、この論文を再び他の学位論文に使用することはありません。

記

論文題目

令和 年 月 日

共 著 者

氏名 印

氏名 印

氏名 印