

学位論文等提出時の注意事項（論文博士）

〔最終改訂 令和4年4月1日〕

奈良女子大学学位規程（以下「学位規程」という。）第4条第2項及び第3項による学位（論文博士）授与に係る審査を願ひ出る者は、「学位授与の申請手続きについて（論文博士を対象）」に基づき、この注意事項にしたがって書類を作成すること。

書類に不備がある場合は、受理しないので、書類提出前に必ず再確認すること。

I 学位論文予備審査について

予備審査を受けようとする者は、次の書類等を本学学務課大学院係に提出すること。ただし、本研究科博士後期課程に3年以上在学し、所定の単位を修得して退学した者が、退学後3年以内に申請する場合は、6.の提出を要しない。

1. 学位論文予備審査申請書（研究科所定の様式）

参考論文等（2.参照）の有無及び同意承諾書（7.参照）の有無については、該当する方を○で囲み、有の場合は当該論文等を所定部数提出すること。

2. 論文

体裁は、特に指定しないが、学位論文とはほぼ同じ内容で主な内容が既に公表されたもの、又は公表が確実なもの。（後者は下書きでもよい。）

参考として他の論文等（写真・模型）添付可。

3. 論文要旨（和文、2,000字～5,000字程度）

研究科所定の用紙はないが、様式又は記載事項等については、学位申請時（本申請）に提出する書類作成に準ずること。

4. 論文目録（提出論文の目録）

研究科所定の用紙はないが、様式又は記載事項等については、学位申請時（本申請）に提出する書類作成に準ずること。

5. 履歴書

研究科所定の用紙はないが、様式又は記載事項等については、学位申請時（本申請）に提出する書類作成に準ずること。

6. 申請理由書

研究活動及び研究業績に触れながら、本研究科に論文を提出する理由をA4判用紙にまとめること。枚数随意。

7. 同意承諾書

提出する学位論文の研究に共同研究者がいる場合には、共同研究者の承諾書（A4判用紙）を添付すること。

なお、研究科所定の様式はないが、様式又は記載等については、学位申請時（本申請）に提出する書類作成に準ずること。

8. 博士学位論文の公正性に関する報告書（研究科所定の様式）

9. 研究倫理教育を受講したことを証明できるもの

研究科所定の様式はないが、次のいずれかの書類に署名及び捺印し提出すること。

(1)他大学・他研究機関で受講したことが確認できる書類

- (2)独立行政法人日本学術振興会発行の「科学の健全な発展のために―誠実な科学者の心得(テキスト版)」を熟読したことを申し出る書類
- (3)インターネット上の研究倫理映像教材を受講したことを確認できる書類
- (4)本学が提携している CITI Japan のアカウントを本学学務課大学院係に申請し受講したことを確認できる書類

II 学位論文審査(本審査)について

予備審査の結果、学位論文審査の対象とする旨の通知を受けた者は、その通知を受けた日から3か月以内に、次の書類等に学位論文審査手数料57,000円を添えて本学学務課大学院係に提出すること。ただし、本研究科博士後期課程に3年以上在学し、所定の単位を修得して退学した者が退学後1年以内に申請する場合は、学位論文審査手数料の納付は要しない。

1. 学位申請書(研究科所定の様式)

- (1)申請する学位の専攻分野の名称については、該当するものを○で囲むこと。
- (2)参考論文等の有無及び同意承諾書の有無については、該当する方を○で囲むこと。
また、有の場合は、当該論文等を所定の部数提出すること。

2. 学位論文

- (1)論文は原則として製本のうえ、表紙には論文題目、作成年、氏名を必ず記載すること。
また、背表紙にも、論文題目、作成年、氏名を記載することが望ましい。
(製本の体裁は、A4判とし、図書館における供閲等を考慮した仕上がりであることが望ましい。)
- (2)用紙は、原則として白色上質紙とする。
- (3)記載は、縦位置、横書きとする。ただし、特別の場合は縦書きでもよい。
- (4)論文は、文書作成ソフトを用いて作成し、印刷すること。
- (5)学位論文中には、誤字、脱字、あて字等のないように注意すること。

3. 論文要旨(和文)(研究科所定の様式)

- (1)論文題目は、提出論文のとおり記載すること。
なお、題目が外国語の場合は、題目の下に日本語で訳文を()を付して記入すること。
- (2)本文は、所定の様式に2,000字~5,000字程度にまとめること。ただし、要旨記載欄に「別紙のとおり」として、A4判用紙を用いて記載してもよい。
- (3)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。
- (4)読み易く作成するとともに、紛らわしい文字にはその読み方を欄外に注記すること。
- (5)文書作成ソフトを用いて作成すること。
- (6)上記のほか、研究科所定様式に記載の注意事項にも留意して作成すること。

4. 論文目録(提出論文の目録)(研究科所定の様式)

- (1)題目について
 - (イ)題目は提出論文のとおり記載すること。
 - (ロ)外国語の場合は、題目の下に日本語で訳文を()を付して記入すること。
 - (ハ)題目を異にする数個の論文をまとめて、1編の学位論文としたものは、その総合題目を記載し、個々の題目は記載しないこと。
- (2)公表の方法及び時期について
 - (イ)提出する学位論文について、単行の書籍又は学術雑誌等の公刊物(以下「公表誌」と

いう。)に公表した(予定を含む)場合には、公表誌名(雑誌の場合は、巻・号・頁)又は発行書名、発行所、地名、発行年月、著者名等及び公表年月を記載すること。

(㉑) 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。

(㉒) 学位論文は、編・章等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。

なお、論文を編・章等に区分して公表した(予定を含む)場合には、それぞれの区分ごとに、公表の方法・時期を上記(イ)に準じて記載すること。

(㉓) 未公表のものについては、その公表の方法、時期の予定を記載すること。論文提出時において、それらが未定の場合は、「未定」とすること。

(3) 参考論文について

提出する学位論文と関連する参考論文がある場合は、その題目を記載し、参考論文がない場合は「なし」と記載すること。

また、参考論文の公表の方法及び時期の記載については、主論文に準じること。ただし、参考論文の著者名は、記載する必要はない。

(4) その他

研究科所定の様式に書ききれない場合は、別紙としてA4判用紙に必要事項を記載すること。

5. 履歴書(研究科所定の様式)

(1) 氏名について

(イ) 戸籍のとおり記載し、通称・雅号等は一切用いないこと。

(㉑) 氏名には、ふりがなを付すこと。

(2) 本籍地について

都道府県名のみ記載すること。

(3) 現住所について

住民票に記載されている住所(公称地名・地番)を記載すること。

(4) 写真

出願3か月以内に撮影した上半身・脱帽写真を貼付すること。

(5) 学歴について

(イ) 高等学校卒業後の学歴について、年次を追って記載すること。

(㉑) 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、漏れなく記載すること。

(㉒) 在籍中における学校の名称等の変更についても記載すること。

(6) 職歴について

常勤の職について、その勤務先、職名等を年次を追って記載すること。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載することが望ましい。

(7) 研究歴について

(イ) 学位申請上、特記すべきものと思われる研究歴について、年次を追って、又は事項別に記載すること。

(㉑) 学歴又は職歴として記載することが適当なものについては、研究歴の項に重複して記載しないこと。

(8) 賞罰について

学位申請上、特記すべきものと思われるものを記載すること。特に記載する事項がない場合には、「特記事項なし」と記入すること。

6. 業績目録（研究科所定の様式）

論文目録に記載した学位論文・参考論文以外のものを記載すること。また、概要欄は著書・学術論文等の内容を簡潔に記載すること。

7. 最終学歴の卒業又は修了証明書

8. 大学院博士課程単位取得退学証明書

大学院博士課程に所定の期間在学し、所定の単位を修得して退学した者は、当該証明書を提出すること。

9. 同意承諾書

学位論文中、共同研究者がいる場合には、記載例を参考として、共同研究者の承諾書（A4判用紙を用いて）を1部添付すること。（参考論文にかかる共同研究者の承諾書は不要である。）

なお、共同研究者が数名の場合の同意承諾書は1人ずつ別葉にして作成してもよい。

また、予備審査申請時に提出した同意承諾書にあっては、本審査申請時にあらためて提出する必要はない。

III その他

1. 論文概要（外国文）（研究科所定の様式）

論文概要（外国文）は、英文で作成すること。

なお、必要がある場合には、英文による論文概要に加え、他の外国文による論文概要を添付することができる。他の外国文による論文概要を添付する場合も、以下の注意事項に準じて作成すること。この場合、各注意事項に「英文」とあるのは「使用する外国文」と読み替えるとともに、所定様式タイトル等も、使用する外国文で作成して差し支えない。

(1) 氏名は、次の例にならぬ記載すること。

（例：「奈良 花子（なら はなこ）」の場合 NARA Hanako）

(2) 論文題目は、英文で記載すること。

(3) 論文の概要を英文で250語程度にまとめること。

(4) 論文概要は、文書作成ソフトを用いて作成すること。

(5) 上記のほか、所定様式に記載の注意事項にも留意して作成すること。

2. 公表する学位論文について

(1) 学位論文の電子データの作成

本学学術情報センターの「奈良女子大学学術情報リポジトリ」を通じてインターネット公表する学位論文の電子データについては、次の要領により作成し、学位記授与式当日までに学務課大学院係へ提出すること。

〈電子データ作成要領〉

博士学位論文をインターネット公表するにあたり、長期的な可読性、保存、アクセシビリティ確保の観点から、以下の条件を満たす形式で作成する必要がある。

① 機種あるいはベンダー依存の形式でないこと。

② 外部情報源（外部フォント等）を参照していないこと。

③ 暗号化、パスワード設定、印刷制限等を行わないこと。具体的には、Adobe Acrobat

のPDFファイル形式で作成すること。

また、作成したPDFファイルは、CD-R等の電子メディアに保存して提出すること。

(2) やむを得ない事由により博士学位論文の全文に代えて要約を公表する場合の取扱い

「学位授与の申請手続について（論文博士を対象）」に記載のとおり、やむを得ない事由がある場合は研究科教授会の議を経て、博士学位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にとどめることができる。

やむを得ない事由に該当する場合は、「博士論文の全文をインターネット公表できない理由書」（研究科所定の様式）を、学位論文等の提出にあわせて学務課大学院係へ提出すること。

また、研究科教授会の承認が得られた場合は、学務課大学院係から送付する「博士学位論文要約の作成について」に基づき公表する要約データを作成し、博士学位論文の全文の電子データとともに、学位記授与式当日までに学務課大学院係へ提出すること。

(3) 全文公表した博士学位論文を要約公表に代える場合の取扱い

博士学位論文の全文をインターネット公表した後、やむを得ない特別な事由が発生した場合は、大学院教授会の議を経て、その内容を要約したものに代えて公表することができる。

該当する事由が生じた場合は、「博士論文の全文の公表を要約に代える理由書」（研究科所定の様式）を学務課大学院係へ提出すること。

なお、承認を得て要約に代える場合の要約データについては、「博士学位論文要約の作成について」に基づき作成すること。

3. その他

(1) 生年月日等の表記は、日本人にあつては、すべて元号を用いて記載すること。

(2) 博士論文の全文を公表できないやむを得ない事由があると認められた後、その事由が消滅しない場合には、学位授与後1年ごとに、博士論文の全文を公表することができない理由書を学務課大学院係に提出（審査委員長の確認は不要）すること。提出がなかった場合には、本学の学術情報リポジトリを通じて博士論文の全文を公表することとなるので注意すること。

(3) 記載にあたって不明な点があれば、奈良女子大学学務課大学院係（〒630-8506 奈良市北魚屋西町 TEL0742-20-3911）に照会すること。