

課程博士論文提出時の諸注意

1. 博士の学位授与申請をすることができる者は、次の各号の1つに該当する者とする。
 - (1) 研究科博士後期課程（以下「博士課程」という）に在学している者で、所定の単位を修得したもの。
 - (2) 博士課程に在学している者で、提出する学位論文の審査の終了までに所定の単位を修得することが出来る見込みであることを当該申請者の研究指導教員（以下「指導教員」という）によって認められたもの。
 - (3) 博士課程に3年以上在学し、所定の単位を修得して退学した者で、提出する学位論文の審査が退学後1年以内に終了する見込みであることを退学に先立って教授会等において認められたもの。

なお、申請資格(3)に該当する者が行う学位授与申請は、当該申請者が在学していた時の指導教員又はこれに代わる教員によって事前承認が与えられた後でなければならないものとする。

2. 下記の書類（いずれもA4サイズ、ワープロでの作成可、その場合(2)と(3)は電子データも提出すること）を添えて、論文3部を所定の期日までに提出すること。
 - (1) 学位授与申請書 2部。
 - ① 指導教員の印を押したもの1部。② 指導教員の印を要しないもの1部。
 - (2) 論文目録 2部。
 - (3) 論文要旨 3部。4000字程度。
 - (4) 履歴書 2部。市販のものを使用可。
 - (5) 履歴紹介書 2部。
 - (6) 教育研究業績書 2部。
 - (7) リポジトリ承諾書 1部。

3. 提出の際は、論文を2つ穴のA4フラットファイルに綴じて、表紙に上から、「XX年度博士後期課程学位論文」、「論文タイトル」、「専攻名」「指導教員名」、「学生証番号」、「氏名」を黒インクで書くこと。同様の記載は最初のページ(扉)に記載すること。なお、背表紙にも「論文タイトル」、「指導教員名」、「氏名」を記載すること。

4. 論文要旨は左上部をホチキスでとめ、本編の最初のページにクリップで添付すること。本編と一緒に綴じないこと。

5. 論文は最終審査の際に修正を求められることがある。修正後に、保存用の最終論文を各自製本して所定の期日までに3部提出する。製本の仕方については経済・経営・法律系

図書室にある見本・要領を参照のこと。ただし、リポジトリ承諾の場合は、製本した保存用の最終論文は2部提出とし、論文のCD(PDF版)1部を提出するものとする。

6. 論文は印刷、手書き、ワープロによる作成、いずれも可とする。手書きの場合、縦書き、横書き、いずれも400字詰め原稿用紙に黒または青のインクを用いて書くこと。

7. ワープロによる作成の場合は、横書きの場合、A4用紙を縦に用い、縦書きは横に用いる。文字は明朝体で12ポイント、35字×30行とする。縦書きの場合も1ページに1000字程度とする。

8. 出力はカラーも認めるが、薄い色も鮮明に写るよう、白黒コピーでなく、カラーコピーをとるか、カラーで出力しなおすこと。

9. 「第1章序論」を第1ページとし全編にわたって算用数字でページ番号をつける。ページ番号は各ページの最下段の中央に書く。図表が横向きに描かれている場合もページ番号は右端でなくページの下部に書く。目次はローマ数字でページ番号を打つ。

10. 「はしがき」(「はじめに」) または「あとがき」(「おわりに」) を書いてもよい。謝辞を含めて1-2ページにする。あくまでも学問的議論は第1章序論から結論までの中で行う。「はしがき」(「はじめに」) は目次の前か後につけてローマ数字でページ番号を打つ。「はしがき」「あとがき」には章の番号をつけないが目次には載せる。

11. 注釈や参考文献の記載などに関する詳細な執筆要項は、経済、経営、法律、観光・地域創造の分野ごとに定められているので、指導教員の指示に従うこと。