

学位論文審査手続に係る提出書類の注意事項

●共通事項

- ①各様式とも、ホームページに掲載しているものを利用して作成すること。
<http://www.office.hyogo-u.ac.jp/jgs/stu/>
ユーザー名:rdinsei パスワード:jissenc
- ②各様式とも、所定の項目、文書スタイル及び罫線等に変更しないこと。
(ただし、罫線に不具合が出る場合(特にword)は、罫線なしで作成すること。
その場合、読みやすい程度に行間を開けて作成すること。)
- ③各様式とも片面印刷で提出すること。

●各様式

1. 論文目録及び学位論文要旨について

- ①論文目録について、申請時に求める研究業績2編に該当するものから順に記入すること。
- ②学術雑誌名は、雑誌名の後にカッコ書きで学会名を記入すること。
- ③論文目録及び学位論文要旨に記載した学位論文の題目と、学位論文本体に記載した題目に相違がないか確認すること。

2. 学位論文について

- ①「兵庫教育大学大学院連合学校教育学研究科学位論文等の作成要領」に沿って作成すること。
- ②「正」の学位論文には、表紙に必ず「正」と記入すること。

3. 履歴書について

- ①記載例に従って作成すること。
- ②学歴等(研究歴を除く)の日付は、年月だけでなく日まで記入すること。

4. 学位論文の基礎となる学会誌等に発表した学術論文及び参考論文等について

- ①論文目録(別記様式第2号)に記載した論文の別刷は、すべて提出すること。
- ②別刷は原本を提出すること。(コピー不可。ただし別刷が不足している場合は、コピーで提出してもよいが、必ず原本を1部以上提出すること。)
- ③投稿中の論文については、原稿等をコピーすること。
- ④印刷公表(掲載)予定のものは、掲載証明書類(掲載承諾書、出版契約書等)の原本(コピー不可)を提出すること。
- ⑤別刷は、市販の紙製ファイルなどを用いて、論文目録に記載の順に、左綴じで、1冊(計8冊)に綴ること。また、表紙に「学術論文等」と明記し、専攻名・配属大学名・氏名を記入すること。
- ⑥論文目録に記載の論文題目と、別刷の論文題目に相違がないか確認すること。

5. 共著論文研究要旨・承諾書について

論文目録のうち、主論文が共著である場合は、共著者が過去において、いずれの大学に対しても学位論文として申請していないことを要するため、提出すること。

6. 学位論文の公表に関する申出書について

やむを得ない事由により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場合のみ提出すること。

7. 提出の際、申請書類（論文目録、学位論文要旨、履歴書）の電子データ（ワードまたは一太郎）を保存した電子媒体を提出すること。

8. 提出の際、緊急連絡先電話番号（できれば携帯電話）及びE-mailアドレスを、A4用紙1枚（様式不問）に記入し、提出すること。

9. その他不明な点については、配属大学連合大学院教務担当係に問い合わせること。